



ciudad de  
**buen  
corazón**

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

OFICIO No.596-SM-AMDC-2023  
06 de noviembre, 2023

LICENCIADA  
**ERIKA LIZETH PAGOAGA HERNÁNDEZ**  
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
**SU OFICINA**

Licenciada Pagoaga:

En atención a su Memorando **OIP-AMDC-1317-2023**, se remite las certificaciones de los Acuerdos siguientes:

1. Acuerdo N°. **026** del Acta extraordinaria No.020 de fecha 12 de octubre de 2023, en el cual se aprobó el Presupuesto de Ingresos y Egresos, Plan de Inversión para el Ejercicio Fiscal año 2024.
2. Acuerdo N°. **027** del Acta extraordinaria No.020 de fecha 12 de octubre del año 2023, mediante el cual se aprobó el Plan Operativo Anual 2024.

De usted, atentamente.

**OSMAN DANILO AGUILAR PONCE**  
Secretario Municipal del D.C.



CC: Archivo

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
RECIBIDO POR:	<u>Esther</u>
FECHA:	<u>14-11-23</u>
HORA:	<u>2:29 p.m.</u>
TEGUCIGALPA M.D.C.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
Tegucigalpa, M.D.C.  
SECRETARÍA MUNICIPAL

**CERTIFICACIÓN**

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, **CERTIFICA:** EL **ACUERDO No.027** CONTENIDO EN EL ACTA EXTRAORDINARIA No.020 DE FECHA DOCE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, EL CUAL LITERALMENTE DICE:

**“ACUERDO No.027.- CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal en consecuencia, le corresponde entre otras la facultad de emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido a conocimiento y aprobación de la Corporación Municipal el Plan Operativo Anual año dos mil veinticuatro (2024) de esta Municipalidad, por parte de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.- **CONSIDERANDO:** Que el Plan Operativo Anual 2024 de esta Alcaldía Municipal del Distrito Central, es para dar seguimiento a las estrategias y metas establecidas, generar y mantener actualizado el sistema municipal de información distrital, en coordinación con las instancias organizacionales de la Municipalidad.- **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal por mayoría de votos y en aplicación de los Artículos 12, 13, 24 y 25 numeral 11) de la Ley de Municipalidades, **ACUERDA:** **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el **PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024)** de esta Alcaldía Municipal del Distrito Central, para dar seguimiento a las estrategias y metas establecidas, generar y mantener actualizado el sistema municipal de información distrital, en coordinación con las instancias organizacionales de la Municipalidad, como se anexa al final del presente acuerdo el Plan Operativo Anual.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este acuerdo es de ejecución inmediata y deberá transcribirse el presente acuerdo a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, así como a las demás dependencias involucradas de la Municipalidad para su conocimiento y demás efectos que procedan. - **COMUNÍQUESE.** - Sello f) José Carlentón Dávila Mondragón, Vicealcalde; y los Regidores: Hilda Aracely Pacheco Montero, Gerardo Antonio Cruz Medina, Silvia Margot Sosa Brocato, Aurelio Lagos, Ramón Alexis Romero Juárez, Lidieth Díaz Valladares, Cinthia Isabel Murillo Andino, Dagoberto Suazo Zelaya; y Godofredo Fajardo Ramírez. Sello f) Osman Danilo Aguilar Ponce, Secretario Municipal, que en ejercicio de sus atribuciones, levanta el acta y da fe.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los treinta días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.

**OSMAN DANILO AGUILAR PONCE**  
Secretario Municipal del D.C.





## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN/GERENCIA/ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	PROGRAMACION												OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Elaboración de cuentas financieras y administrativas para procesos de información institucional	No. de informes elaborados	54	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Realizar y subscribir reportes e informes administrativos, financieros, contables, presupuestales, manifiestos por otras Entidades	No. de reportes revisados	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Colaboración de reuniones con los diferentes funcionarios de Corporación Municipal, Direcciones, Gerencias, Departamentos, Unidades y entidades de adscripción y aliados.	No. de reuniones celebradas	413	34	34	35	34	34	35	35	35	34	34	35	34	
GERENCIA FINANCIERA	Elaborar Hoja de Efectos de Ingresos/Gastos	No. de Hojas elaboradas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Esta es un promedio sin embargo esta sujeto a modificaciones de acuerdo a los fundamentos solicitados.
GERENCIA FINANCIERA	Análisis de Estructura para solicitudes de préstamos	No. de análisis realizados	5	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	La verificación y fichas de elaboración de estos Formos es variable
GERENCIA FINANCIERA	Elaborar informe de estado de control de Pagos	No. de informes elaborados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA FINANCIERA	Elaborar informe de ingresos y gastos	No. de informes elaborados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA FINANCIERA	Elaboración de informe de seguimiento de pagos de préstamos	No. de informes elaborados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA FINANCIERA	Seguimiento a las auditorías internas y externas, realizadas a la AMDC, brindando la información requerida por las mismas.	No. de seguimientos	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Esta actividad se realizará en base a la cantidad de auditorías realizadas a través del año (normalmente se realiza 1 al año, pero a veces en el que se efectúa la auditoría puede variar)
GERENCIA DE FINANZAS	Presentación de Informes financieros y rendiciones de cuentas al ICAJEP y FISC.	No. de informes realizados	3	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	Cumplimiento de actividad según los estatutos en Ley
UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS EXTERNOS Y LOCALES	Gestionar desembolsos de fondos externos para los proyectos.	Número de desembolsos efectuados	10	0	0	1	0	2	0	3	0	2	0	2	0	
UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS EXTERNOS Y LOCALES	Elaborar operaciones preacuentadas para el financiamiento de proyectos varios.	Cantidad de operaciones ejecutadas	30	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS EXTERNOS Y LOCALES	Realizar procesos para pagos de Proyectos Financiados con fondos externos.	Número de pagos efectuados	160	0	10	15	20	20	20	20	20	20	15	15	5	
UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS EXTERNOS Y LOCALES	Conciliar los registros contables de los fondos de cooperación, internos y/o local.	Total de reconciliaciones efectuadas	60	15	3	3	3	3	3	15	3	3	3	3	3	
UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS EXTERNOS Y LOCALES	Realizar y apoyar procesos de auditoría de los fondos de cooperación externa y/o local.	Cantidad de procesos auditados	30	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	4	2	
UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS EXTERNOS Y LOCALES	Participar y/o realizar procesos de cierre relacionados con los Programas y Proyectos.	Total de procesos cerrados	10	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	5	
UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS EXTERNOS Y LOCALES	Elaborar y presentar informes sobre ejecución físico y financiero.	Número de informes presentados	50	4	4	4	4	4	4	6	4	4	3	3	6	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Elaborar Balance General	No. de Balances Realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Generalmente al cierre contable
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Elaborar Estado de Resultados	No. Estados Realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Generalmente al cierre contable
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Elaborar Declaraciones ISR e ISV	No. de Declaraciones Realizadas	35	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Generalmente al cierre contable
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Elaborar Conciliaciones Bancarias	No. de Conciliaciones Efectuadas	701	58	58	58	58	58	58	63	58	58	58	58	58	Generalmente al cierre contable
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Elaborar Conciliación de Ingresos Bancarios Contabilidad-Tesorería	No. de Conciliaciones Efectuadas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Generalmente al cierre contable
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Elaborar Formas 01, y 02 para Rendición de Cuentas	No. Formas Realizadas	8	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	2	Trimestralmente se Realizan para Rendición de cuenta
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Elaborar informe de todos los ingresos y gastos para el IMP	No. de Informes Realizados	276	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	Cumplimiento de actividad según los estatutos
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Elaborar Reportes de Servicios Públicos (ENEL, SANVAL Y HONORTEL)	No. Reportes Realizados	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Generalmente al cierre contable
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Verificar Depósitos de Cuenta Fiduciaria	No. Depósitos Realizados	6345	400	500	550	350	480	520	540	700	500	400	495	900	Esto cumple con las Condiciones Bancarias al cierre de mes contable
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Registrar y descargar embargos	No. de Registros Elaborados	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Área de descargos
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Registrar y descargar Compensaciones	No. de Registros Elaborados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Área de descargos
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Verificar Órdenes de Pagos	No. de Verificaciones Elaboradas	4500	250	400	450	200	400	400	300	350	500	450	300	500	Registro de Ojs para el cierre contable
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Aplacar Notas de Créditos	No. Notas Realizadas	210	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	Área de descargos
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Enviar Notas de Créditos	No. Notas Realizadas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Área de descargos
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Elaborar Declaraciones para Reconciliación	No. Declaraciones Realizadas	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	Área de descargos
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Verificar Auditorías a Grandes Contribuyentes	No. Auditorías Realizadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Área de descargos
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Verificar Solvencias OCEP	No. Solvencias Realizadas	1440	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	Área de descargos
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Enviar Constancias de Pago	No. Constancias Realizadas	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Área de descargos
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Enviar de Constancias Canceladas	No. Constancias Elaboradas	130	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Área de descargos
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Elaborar Informes de rendición de cuentas trimestral	No. de Informes rendición de cuentas	4	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	Seguimiento y GESTIÓN en elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Elaborar plan anual de compras y otros bienes	No. de publicaciones tendientes a licitaciones	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Seguimiento y GESTIÓN en elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Elaborar Planes de Transparencia Anual (PTA)	No. de informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Seguimiento y GESTIÓN en elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Elaborar Informes de Transparencia Anual	No. de informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Seguimiento y GESTIÓN en elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Realizar auditoría de vehículos	No. de autos de cierre revisados	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Seguimiento y GESTIÓN en elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Publicar Formas 09	No. de publicaciones en rendición de cuentas	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Seguimiento y GESTIÓN en elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Realizar la contratación de la flota vehicular	No. de inventarios de vehículos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Seguimiento y GESTIÓN en elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Realizar inventarios en las bodegas de Desarrollo Humano	No. de inventarios realizados	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Seguimiento y GESTIÓN en elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Tramitar el control de combustible	No. de informes realizados	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Seguimiento y GESTIÓN en elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Registrar en el COBEE	No. de informes realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Seguimiento y GESTIÓN en elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Autorizar pagos SAR y fondos RCCE	No. de autorizaciones de cuentas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Seguimiento y GESTIÓN en elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Incluir y actualizar los vehículos a los que se aplica	No. de vehículos	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	Seguimiento y GESTIÓN en elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Registrar patentes de vehículos a la OCEP	No. de vehículos	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Seguimiento y GESTIÓN en elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Subsanción de cuentas de rendición de cuentas trimestral	No. de rendiciones en subsanción	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Seguimiento y GESTIÓN en elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Realizar la contratación del PEM	No. de rendiciones de cuentas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Seguimiento y GESTIÓN en elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Llevar el control de pago a diligentes	No. de órdenes de pago	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	Seguimiento y GESTIÓN en elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Realizar el control de pago de seguros	No. de órdenes de pago	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	Seguimiento y GESTIÓN en elaboración de informes y documentación necesaria





## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



DIRECCIÓN/GERENCIA E INICIATIVA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	PROGRAMACION												OBSERVACIONES		
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Con seguimiento a los pagos de servicios públicos	No de ordenes de pago	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Seguimiento y GESTIONES elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Con seguimiento a los pagos de impuestos	No de ordenes de pago	7	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Seguimiento y GESTIONES elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Claro mensual de egresos	No de reportes de egresos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Seguimiento y GESTIONES elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Aprobación de nuevos manuales de gusto SEFIN (BUDIM)	No de informes de aprobación de pago	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Seguimiento y GESTIONES elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Solicitar aseguramiento de edificios, bienes, vehículos, fincas afiladas, mobiliario y equipo	No de pólizas de seguros	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Seguimiento y GESTIONES elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Realizar la clasificación del presupuesto	No de presupuesto	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Seguimiento y GESTIONES elaboración de informes y documentación necesaria
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Elaborar plan anual de compras y contrataciones	No de resoluciones mensuales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Seguimiento y GESTIONES elaboración de informes y documentación necesaria
COMPRAS MENORES	Recibir y proceder a las solicitudes de compra recibidas de los diferentes entes de la AMDC	Nº. de solicitudes de compra recibidas	775	70	80	90	70	70	75	65	75	75	50	35	20			
COMPRAS MENORES	Formular y realizar los respectivos Contratos de compra para el proceso requerido.	Nº. de Contratos de compra realizados	525	5	40	57	53	62	53	60	55	50	40	30	20			
COMPRAS MENORES	Emisión de ordenes de compra de acuerdo al proceso	Nº. de ordenes de compra emitidas	525	5	40	57	53	62	53	60	55	50	40	30	20			
COMPRAS MENORES	Transferir pagos de los servicios y/o insumos adquiridos	Nº. de pagos realizados	655	0	20	50	45	55	60	65	65	60	70	75	80			
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Apoyar en los eventos festivos solicitados por las áreas de la AMDC	Nº. de eventos	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1			
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Dar Mantenimiento y/o Reparación de recursos solicitados para Carpintería	Nº. de Hojas de trabajo resueltas	214	15	20	12	30	11	25	16	10	18	20	19	18			
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Dar Mantenimiento y/o Reparación de Aires Acondicionados	Nº. de Hojas de trabajo resueltas	204	18	11	20	16	22	19	15	22	19	13	18	11			
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Dar Mantenimiento y/o Reparación de recursos solicitados para fontanería	Nº. de Hojas de trabajo resueltas	165	7	18	11	16	13	15	18	14	10	17	16	10			
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Dar Mantenimiento y/o Reparación en temas de construcciones y remodelaciones (pabellón, Tabla yuca, soldadura, instalación de equipo, Cementa y otros)	Nº. de Hojas de trabajo resueltas	74	5	6	4	5	9	7	9	7	8	5	6	3			
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Dar Mantenimiento y/o Reparación de recursos solicitados en Electricidad	Nº. de Hojas de trabajo resueltas	212	10	16	18	21	16	22	21	19	17	16	22	12			
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Dar Mantenimiento y/o Reparación de recursos solicitados en Pintura	Nº. de Hojas de trabajo resueltas	22	1	2	1	2	2	2	2	2	1	3	2	2			
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	Controlar la entrega de combustible a través de las Áreas de combustible emitidas por el departamento de Transporte	Nº. de Áreas emitidas	23,400	1,600	2100	1800	1600	2100	1800	1600	1800	2100	2100	2100	2100			La emisión de los débitos de combustible pueden variar por vehículos en mal estado o por el incremento de unidades a la flota vehicular sea carro, motocicletas, particulares o nacionales y de equipo institucional (línea como dependientes)
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	Controlar la entrega de combustible a través de las Áreas emitidas por la Dirección de Finanzas y Administrativa	Nº. de retenciones entregadas	458	36	42	36	36	42	35	36	42	42	42	42	42			Que la historia cuenta con 50 ordenes y por instrucciones de la Dirección de Finanzas y del Despacho Municipal estamos trabajando para reducir el consumo de los carburantes
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	Elaborar Actas de Recepción por equipo y materiales adquiridos en las diferentes áreas de la AMDC	Nº. de Actas a elaborar	770	58	67	72	65	75	70	56	71	60	64	54	67			Se verifica el equipo y material comprado mediante orden de compra, fondo rotatorio y donación. Admisión de No. de inventario después de la compra o donación de mobiliario y equipo.
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	Investigar el equipo asignado al personal de la AMDC	Nº. de codificaciones asignadas	719	65	62	70	63	65	64	67	54	52	53	51	53			Levantamiento de inventario en situ del equipo y mobiliario asignado al personal de la AMDC.
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	Emisión de constancias para fidejatos solicitados por personal de la AMDC	Nº. de Constancias emitidas	240	18	18	20	20	25	17	21	27	25	22	16	11			Se elaboran después de la verificación de mobiliario y equipo a su cargo, previo pago a sus prestadores.
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	Desagajar y/o realizar mobiliarios y equipo al personal de la AMDC	Nº. de descargos	347	28	30	27	27	32	27	30	35	30	27	24	30			Se desajusta mobiliario en mal y buen estado a presión de los jefes de departamentos y se realiza el inventario según solicitud. Este proceso se puede realizar mediante solicitudes realizadas o como resultado del proceso de levantamiento de inventario que realiza línea. Se realiza equipo que se encuentra en las bodegas de Bienes Patrimoniales mediante solicitud.
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	Subasta de Camión y Vehículos nacionales en mal estado	Nº. Subastas	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0			En acompañamiento de la Dirección de Administración, Bienes del Estado y Tribunal Superior de Cuentas
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	Desagajo y Destrucción de equipo en mal estado (inservible)	Nº. Destrucción	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0			Previo aprobación de la Corporación Municipal, en acompañamiento de la Dirección de Administración, Bienes del Estado y Tribunal Superior de Cuentas.
TALLER MECÁNICO	Reparación Médica varias de la flota vehicular de la AMDC	Nº. de reparaciones realizadas	1860	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155			Las reparaciones medicinas de la flota vehicular de la AMDC.
TALLER MECÁNICO	Cambiar y/o reparar llantas de la flota vehicular de la A.M.D.C.	Nº. de cambios o reparaciones de llantas realizadas	1535	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128			Cambios y/o reparaciones de llantas e incluye alineamiento y balanceo de la flota vehicular.
TALLER MECÁNICO	Mantenimiento y/o reparación preventiva de la flota vehicular de la AMDC.	Nº. de mantenimiento y reparación preventiva realizadas	1512	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126			Involucra vehículo limbo y pasado, se realizan de acuerdo a la programación que tenga el departamento de taller mecánico. El mantenimiento preventivo incluye: cambio de aceite, cambio de filtros, nivelaciones, lubricación y/o repuesto. Además de cambio de engranajes a la flota vehicular.
TALLER MECÁNICO	Mantenimiento y/o reparación del sistema de transmisión de la flota vehicular de la A.M.D.C.	Nº. de mantenimiento y reparaciones realizadas	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			El cambio de disco de clutch, cambio de prensa, cambios de bomba madre de clutch, cambios de bomba auxiliar de clutch, entre otros, como alternadores y otros.
TALLER MECÁNICO	Mantenimiento y/o reparación del sistema de dirección de la flota vehicular de la A.M.D.C.	Nº. de mantenimiento y reparaciones realizadas	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30			Cambio de ballenas, cambio y reparación de dirección, las cuales pueden ser las ratulas, terminales ligas, correa, barra central, brazo baja, brazo alta, barra, correa, pín (diferencial trasero), W de tracción para motocicletas, Salto de barra para las motocicletas, Cambio de bomba madre de frenos, Cambio de bomba auxiliar de frenos, entre otros relacionados.
TALLER MECÁNICO	Mantenimiento y/o reparación del sistema eléctrico de la flota vehicular de la AMDC.	Nº. de mantenimiento y reparaciones realizadas	690	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58			El cambio de las bujías de los vehículos y las mallas de un (1) bujía al cambio, instalación de batería de vehículo, las mallas, muelles y moto remolca. Además, cambio de luces a la flota vehicular y mallas, y cambio de cables del SISTEMA eléctrico a la flota vehicular y mallas.
TALLER MECÁNICO	Reparar y/o buscar el radiador de la flota vehicular de la AMDC	Nº. de reparaciones realizadas	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6			Se realiza la reparación en el Taller, que puede ser bañado, soldadura y reconstrucción de cables.
TALLER MECÁNICO	Overhaul para toda la flota vehicular y motos	Nº. de Overhaul realizadas	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			Cambio de piezas por su desgaste o reconstrucción del motor, según lo requiera el vehículo.
TALLER MECÁNICO	Mantenimiento y/o reparación del sistema de suspensión de la flota vehicular de la AMDC	Nº. de mantenimiento y reparaciones realizadas	192	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16			Cambio de las mallas, buje inferiores y superiores, amortiguadores y barras estabilizadoras de un vehículo lo requiere.
TALLER MECÁNICO	Mantenimiento y/o reparación del sistema de inyección de la flota vehicular de la AMDC	Nº. de mantenimiento y reparaciones realizadas	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12			El cambio se realiza cuando ya no es posible su reparación. La reparación se realiza en el taller y es un (1) trabajo y los inyectores van los vehículos (línea) son de cuatro (4) inyectores cada uno de los (4) inyectores.
TALLER MECÁNICO	Motor y/o motorizar vehículos de la flota de la AMDC	Nº. de vehículos	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			Esto se realiza por algún daño ocasionado por accidente o por la antigüedad del vehículo, sección a la planta la unidad nacional para que personal al estado (sección) y/o se le entregue para venta y tests.
TALLER MECÁNICO	Restauraciones del interior de vehículos de la flota de la AMDC	Nº. de restauraciones	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			Revisión, reparación y tapizado por desgaste del mismo, por uso o antigüedad del vehículo, según el caso (trabajo completo o parcial).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Operativo Servicio de Limpieza en las áreas y espacios físicos pertenecientes a la AMDC	Nº. de Operativos	54	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6			
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Unificar Instalaciones de la AMDC	Nº. de unidades realizadas	720	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60			
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Enviar documentación interna de la AMDC y a otros involucrados.	Nº. de entregas realizadas	1480	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120			

  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
 2024 - 2026  




## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

3

3

DIRECCIÓN/GERENCIA Y ESTRUCTURA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	PROGRAMACION												OBSERVACIONES		
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
SECCIÓN DE ALMACEN	Entrega de materiales requerido por las áreas de la AMDC	Nº. de solicitudes atendidas	240	20	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	1) Todo este material se entregara a las diferentes gerencias, jefaturas, SECCIONES y departamentos de la AMDC, Despacho del Alcalde, Vice alcalde, regidores, oficinas del edificio ejecutivo, plantel #1 (Bomberos), plantel de la 21 de octubre, AET, cobijas, muebles humanos, administración de los mercados, oficinas, escuelas, guarderías y jardines educativos de la AMDC. 2) Se entregara mesa a mesa dando informe a la Gerencia Administrativa, compras interiores, contabilidad y luego cada día de mes. 3) A fin de ello se hará inventario de los mismos, estando presente personal de almacén, un auditor interno, un contador interno, informe de material de uso, informe de material de oficina, informe de instalaciones con agua y informe de fibra, tinta y cestas
GERENCIA DE LICITACIONES Y MEDICIONES	Emisión de Contratos por diferentes servicios solicitados por las áreas de la AMDC	Nº. de Contratos emitidos	2457	559	14	30	587	17	16	560	10	15	578	10	11			Se incluyen los contratos de microempresas, servicios profesionales, arrendamientos, obras, bienes y servicios con fondos municipales y fondos estatales.
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	Realizar Proceso de Precalificación solicitados por las áreas de la AMDC	Nº. de Precalificaciones recibidas	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0			Se incluye la invitación de proyección para empresas como contratistas y consultores individuales.
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Impartir capacitaciones a usuarios	Nº. de usuarios atendidos	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Administrar servicios de Internet y Almacenamiento de datos de las áreas de la AMDC.	Nº. de reportes realizados	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Evaluar, Diagnosticar y Suplantar los Software y Hardware Adquiridos para la AMDC (sin sistemas Móviles)	Nº. de EVALUACIONES realizadas	6	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Auxiliar y Vigilar cumplimiento de las Procesos Internos, Según Política Digital y de Calidad.	Nº. de auditorías realizadas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Actualizar los Manuales Técnicos y de Usuarios de Sistemas.	Nº. de actualizaciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Únifera por detección de Armas por Visión y su respectivo mantenimiento. (Flechas de Contorno y Flechas (Contorneadas)	Nº. de flechas	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Monitorear y controlar el ancho de banda del internet, conexiones VPN y los diferentes servidores.	Nº. de monitoreos	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Dar Mantenimiento Preventivo Servidores del Data Center	Nº. de mantenimientos realizados	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Dar Mantenimiento Preventivo UPS del Data Center	Nº. de mantenimientos realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Dar Mantenimiento Preventivo a equipos de Comunicación y redes	Nº. de mantenimientos realizados	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Dar Mantenimiento a las cuentas de usuarios de Dominio.	Nº. de mantenimientos realizados	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Mantenimiento de SISTEMAS de Información AMDC y el SISTEMAS SIG.	Nº. de mantenimientos realizados	64	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Actualizar, desarrollar y dar Mantenimiento de Bases de Datos y aplicaciones	Nº. de actualizaciones realizadas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Respaldo de las diferentes Bases de Datos de la AMDC	Nº. de respaldos realizados	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Proceso de Restore por eventualidad	Nº. de Restore realizados	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0			Eventualidad dada por solicitudes externas o fallas en el almacenamiento
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Proceso de Restore y comprobación de DB sistemas	Nº. de Restore realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Mantenimiento preventivo del equipo Informático (CPU's, monitores, Impresoras, fuentes de voltaje, etc.) e instalación de Software dentro de los equipos para mantenimiento.	Nº. de Mantenimientos realizados	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Mantenimiento correctivo del equipo Informático (CPU's, monitores, impresoras, fuentes de voltaje, etc.) e instalación de Software dentro de los equipos para mantenimiento.	Nº. de Mantenimientos	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Elaboración de diccionarios para adaptación de Software para toda la AMDC.	Nº. de diccionarios realizados	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Elaboración de diccionarios para adaptación de Software para toda la AMDC.	Nº. de actualizaciones realizadas	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Modificación y Actualización de contenido de la página Web.	Nº. de actualizaciones realizadas	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Mantenimiento General de Página WEB	Nº. de actualizaciones realizadas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	Estructuración de la Red según necesidad en Diferentes Oficinas ubicadas en la AMDC	Nº. de actividades	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0			Operación o realización de forma general por necesidad
GERENCIA DE RECAUDACION	Emisión de Solvencia para Empresa	Nº. de Constancias Asumidas	1378	99	117	147	88	132	158	128	124	89	95	110	87			A solicitud de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACION	Emisión de Constancia de Incomunicación de Impuesto ICS para ONGS	Nº. de Constancias	414	319	15	19	6	13	11	5	11	9	13	8	5			A solicitud de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACION	Emisión Informe Técnico de Exponentes sobre exención de Bienes Inmuebles	Nº. de Exponentes	86	2	6	1	5	4	7	7	16	11	9	12	5			A solicitud de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACION	Emisión Informe Técnico de Prescripción de Deuda	Nº. de Exponentes	69	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			A solicitud de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACION	Ingreso de Multas	Nº. De Multas	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			Mención de OMI
GERENCIA DE RECAUDACION	Emisión (Extensión) Tran de Aseo	Nº. de Extensiones	28	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			A solicitud de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACION	Asesoría de Exponentes por pago mal aplicado, solicitado por el contribuyente.	Nº. de Asesorías	85	4	3	5	1	24	3	0	9	9	7	6	11			
GERENCIA DE RECAUDACION	Ingreso de Recaudaciones atribuidas a las Empresas (I.C.S.L) solicitada por el contribuyente.	Nº. de Recaudaciones	23	7	1	2	1	0	1	0	3	2	2	1	2			
GERENCIA DE RECAUDACION	Elaboración y envío de Actos para verificación Contable (Auditorías Preventivas)	Nº. de Actos	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25			
GERENCIA DE RECAUDACION	Realizar Auditorías a los contribuyentes notificados	Nº. de Auditorías	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15			
GERENCIA DE RECAUDACION	Notificación de Valor de Aporte	Nº. de Requerimientos emitidos	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15			
GERENCIA DE RECAUDACION	Asesorías de Clientes Frecuentes	Nº. de Asesorías	624	45	70	83	53	60	82	60	74	89	95	79	58			A solicitud de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACION	Asesorías de Clientes de grandes Contribuyentes	Nº. de Asesorías	78	6	6	7	6	8	5	7	4	6	4	6	3			A solicitud de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACION	Envío de Reportes de Clientes de Negocios.	Nº. de Constancias	734	46	70	63	53	0	82	0	74	59	95	79	58			A solicitud de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACION	Elaboración de contratos para el pago de I.V.V.	Nº. de Contratos	978	112	98	109	64	53	69	80	80	80	80	80	80			A solicitud de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACION	Notas de Cobro para Clientes Inmorales	Nº. de notas de cobro	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100			A solicitud de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACION	Notas de Cobro para Volúmenes de Ventas	Nº. de notas de cobro	17	1	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	2			A solicitud de contribuyente
GERENCIA DE RECAUDACION	Notas de Cobro para caso de deuda	Nº. de libranzas	3000	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300			
GERENCIA DE RECAUDACION	Notas de Cobro para caso de deuda	Nº. de libranzas	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
GERENCIA DE RECAUDACION	Notas de Cobro para caso de deuda	Nº. de libranzas	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100			
GERENCIA DE RECAUDACION	Notas de Cobro para caso de deuda	Nº. de libranzas	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Actos de conciliación para emisión de Permisos de Operación	Nº. Actos de Conciliación Permisos de Operación emitidos	221	2	6	34	44	59	18	13	9	9	9	9	9			
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Actos de conciliación por desmorfo de Permisos de Operación Faltos	Nº. Actos de Conciliación Permisos de Operación faltos emitidos	51	2	3	7	7	8	2	2	4	4	4	4	4			





## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN / GERENCIA E INDICADOR	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	PROGRAMACION												OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Constancias de estar en trámite el Permiso de Operación	N°. de Constancias estar en trámite Permiso de Operación emitidas	666	16	4	38	23	33	36	21	99	99	99	99	99	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Constancias varias	N°. de Constancias emitidas	613	35	10	63	52	65	73	59	51	51	51	51	51	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Generar las liquidaciones de aparturas, modificaciones, cambios de Direcciones y cambio de actividad	N°. de liquidaciones elaboradas	109243	30347	13562	8581	6174	7406	5745	5309	5745	5745	5745	5745	5745	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Declaraciones realizadas	N°. de Declaraciones	21926	14120	1704	1160	532	709	647	660	626	503	420	475	340	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Aperturas realizadas	N°. de Aperturas	2654	206	216	279	135	219	243	237	305	228	210	250	128	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Cierre de Negocios	N°. de cierres	937	72	33	112	62	123	50	65	159	93	62	32	74	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Permisos temporales entregados	N°. de Permisos temporales	266	18	8	9	5	8	3	3	40	37	44	58	32	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Declaraciones por planilla presentadas	N°. de Declaraciones por planilla	3543	2175	228	1209	56	51	32	19	19	14	18	12	14	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Declaración natural presentada	N°. de Declaración natural	37404	8968	2983	3587	2108	3432	3194	3109	2645	1967	2031	1832	1557	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Procesamiento de compatibilidades para que sean aprobadas por la EEC.	N°. de resoluciones de Compatibilidad de Negocio realizadas	4958	377	359	359	257	369	328	209	435	435	435	435	651	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Inspecciones de campo realizadas.	N°. de inspecciones de campo	14329	1700	1760	2062	1233	2294	871	726	998	840	788	525	473	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Realizar Formatos y planillas, guías y ayuda al contribuyente a realizar los diferentes trámites que se llevan a cabo en todas las Gerencias.	N°. de llamadas resueltas	69120	5760	5760	5760	5760	5760	5760	5760	5760	5760	5760	5760	5760	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Brindar información y asesoría a los contribuyentes que realizan trámites relacionados con el pago de impuesto y demás servicios municipales	N°. Atenciones presenciales resueltas	81159	9365	7432	6954	4304	7387	4705	4362	13125	6106	6106	6106	6106	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Obras censales pagadas	N°. de Obras censales pagadas	93741	11995	6612	8315	15950	7079	4585	5438	16754	3687	2363	2241	4822	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Evaluar el personal de la gerencia de atención al ciudadano.	N°. de EVALUACIONES realizadas	888	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Capacitación de los empleados	N°. de Capacitaciones realizadas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Permisos de operación entregados	N°. de Permisos entregados	15187	5629	2921	2061	840	1229	1020	834	783	476	447	515	432	
TESORERÍA MUNICIPAL	Emitir cartas de pago (cheques y transferencias)	N°. de cartas de pago programadas	72	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Programación Cartas de transferencia (cheques) Programación Cartas de transferencia. Esta actividad depende de las solicitudes recibidas por otras dependencias de la AMDC
TESORERÍA MUNICIPAL	Elaborar empresa de caja	N°. de empresas realizadas	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Esta actividad depende de las solicitudes recibidas por otras dependencias de la AMDC
TESORERÍA MUNICIPAL	Elaboración del cuadro de evaluación	N°. de cuadros de evaluación	74	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Esta actividad depende del número de Solicitudes Recibidas a TESORERÍA por Gerencia AMDC, Administración y TESORERÍA Municipal
TESORERÍA MUNICIPAL	Recibo de órdenes de pago	N°. de procesos realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Esta actividad depende de las solicitudes recibidas por otras dependencias de la AMDC
TESORERÍA MUNICIPAL	Elaborar liquidación de cartas	N°. de liquidaciones elaboradas	4	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO	Adquisición de 3500 papiles para donación en Centros Educativos del Distrito Central	N°. de papiles entregados	3500	0	0	0	0	0	0	1200	1200	1100	0	0	0	Entregas durante el año escolar
DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO	Adquisición de 2500 Kfs escolares para donación en Centros Educativos del Distrito Central	N°. de Kfs entregados	2500	0	0	0	1000	1000	500	0	0	0	0	0	0	Entregas durante el año escolar
DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO	Pañales de Buen Corazón	N°. de beneficiarios	18000	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	Entregas realizadas en Hospital San Felipe y Hospital Materno Infantil a madres que donan las.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO	Clinica Veterinaria Municipal	N°. de Atenciones Médicas	11520	960	960	960	960	960	960	960	960	960	960	960	960	40 atenciones diarias
DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO	Máquinas de hacer ejercicio para áreas verdes y parques comunitarios de Distrito Central	N°. de máquinas instaladas	50	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	Instalación de máquinas de hacer ejercicios en áreas verdes formando parte de la infraestructura de equipamiento social de la municipalidad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO	Entrega de Camisetas Día de la Madre	N°. de beneficiarios	5000	0	0	0	0	5000	0	0	0	0	0	0	0	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO	Celebración del Día del Niño	N°. de beneficiarios	5000	0	0	0	0	0	0	0	5000	0	0	0	0	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO	Entrega de Camisetas Navideñas	N°. de beneficiarios	5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5000	
SALUD	Atenciones Médicas	N°. de pacientes	14,400	0	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	Las atenciones médicas serán ejercidas por el personal médico en las clínicas municipales, vitas domiciliarias, brigadas de salud integral en las comunidades y escuelas públicas.
SALUD	Atenciones Odontológicas	N°. de pacientes	4,800	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	Las atenciones odontológicas serán ejercidas por el personal odontológico en las clínicas municipales, brigadas de salud integral en las comunidades y escuelas públicas.
SALUD	Atenciones de salud bucal	N°. de pacientes	7,600	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	La fluorización dental será ejercida por el personal odontológico en brigadas de salud integral en las comunidades y escuelas públicas.
SALUD	Atenciones de salud bucal	N°. de pacientes	7,600	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	Las atenciones odontológicas serán ejercidas por el personal odontológico en brigadas de salud integral en las comunidades y escuelas públicas.
SALUD	Furnición de Viviendas para el control de Aedes Aegypti	N°. de viviendas intervenidas	60,000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	Las operativas de fumigación se hacen a cabo en las viviendas con mayor incidencia de casos de Dengue, Zika, Chikungunya, se fumigan los centros educativos públicos y escuelas comunitarias.
SALUD	Atenciones de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva	N°. de personas	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Las actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva serán ejercidas por el personal de salud en las brigadas de salud integral en las comunidades y escuelas públicas.
GERENCIA BUJETO DEL PUEBLO	Atención de demandas y representación legal.	N°. de demandas atendidas	206	3	25	15	15	25	25	5	25	25	15	25	5	Se Requiere Apoyo Logístico y Publicidad En Vista Que En Su Mayoría Las Personas Que Acuden Al Área de Legal y Representación Legal Son Personas De Escasos Recursos Económicos Que No Pueden Es Su Mayoría Con Servicio De Internet Por Lo Que En Noviembre 13 Habilitación De Teléfonos Y Proyección Para Asesoría Via Urbana, Mensajes De Texto O WhatsApp.
GERENCIA BUJETO DEL PUEBLO	Atenciones en Materia Jurídica a la población del DC en las oficinas del B. Jefe del Pueblo.	N°. de Personas Atendidas	230	10	35	20	35	25	25	10	25	25	15	25	10	Asignación De Fondos Rotatorio O Contribución Para Trabajo A Brigadas
GERENCIA BUJETO DEL PUEBLO	Consejos y Presentar Representaciones Administrativas	N°. de procedimientos gestionados	218	5	25	15	20	25	25	7	25	25	15	20	7	Se Requiere Apoyo Logístico Y Publicidad

SECRETARÍA MUNICIPAL  
 2024



## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCION/GERENCIA EJECUTORA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	PROGRAMACION												OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
GERENCIA BUFEDE DEL PUEBLO	Realización de Mediaciones o Conciliaciones.	Nº. de Mediaciones o Conciliaciones	49	2	5	5	2	5	5	5	5	5	2	5	3	GESTIONES Administrativas Como Son: Utiempos Sanciones, Solicitudes De Dominio Plano, Reconocimiento De Actos De Graduación, Diplomas, Títulos Y Noms Extendidos En El Extranjero, Certificaciones Del Extranjero, Las GESTIONES Administrativas Se Realizan De Enero A Diciembre.
GERENCIA BUFEDE DEL PUEBLO	Realización de Bufete Móvil para asesoría en materia jurídica.	Nº. de Persona atendidas	230	10	25	20	15	25	25	10	25	25	15	25	10	Se Realizan Aprovechamientos Y Publicidad. Asignación de fondo de combustible para traslado de Subestación.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Coordinar, supervisar y dirigir la logística y demás actividades relacionadas en la celebración de eventos especiales: Celebración del Día del Padre, Día de Madre, Abuelos, Día del Niño y Celebración Navidad.	Nº. De Celebraciones	5	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Bolitas Múltiples de Alimento de Buen Corazón	N. De Bolitas	5040	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Km de Año Personal	N. Km	5040	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Talleres de formación en Usamap (Avenir), Participación Ciudadana e Incidencia Política, Resolución de Conflictos, Prevención de Violencia.	Nº. de Talleres	6	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Realización de murales en barrios y colonias del Distrito Central.	Nº. de murales	4	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Visita guiada a jóvenes de los barrios y colonias del Distrito Central en las diferentes oficinas de la AMDC, para que conozcan las actividades que se realizan en ellas y así puedan conocer su incidencia en el desarrollo de la ciudad.	Nº. de visitas	3	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	Alianza con las Universidades para conocer el funcionamiento de las diferentes dependencias y dependencias de la AMDC, según los criterios universitarios de competencia.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Campañas de Salud Sexual y Reproductiva en barrios y colonias del Distrito Central.	Nº. De Campañas	3	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	Coordinar y generar agentes de cambio en los barrios y colonias para brindar información a jóvenes sobre salud sexual y reproductiva con el fin de prevenir embarazos a temprana edad y contagio de enfermedades de transmisión sexual.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Campañas de divulgación y sensibilización para la prevención de Violencia Basada en Género.	Nº. De Campañas	3	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Capacitaciones sobre emprendimiento y educación financiera.	Nº. De Capacitaciones	6	3	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Ferias de emprendimiento juvenil.	Nº. De Ferias	3	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	Fortalecimiento de los emprendimientos de los y las jóvenes de los barrios y colonias del Distrito Central.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Celebración Día Internacional de la Juventud	Nº. De Celebración	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Comemoración del Día Internacional de la Juventud, para promover la participación juvenil con diversas actividades de interés y de promoción, acorde al trabajo realizado en actividades anteriores.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Cine Foro: Metodologías de aprendizaje y realización con películas, documentales y videos	Nº. de Cine Foro	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Charlas sobre Educación Ambiental dirigida a jóvenes de Instituciones Educativas del Distrito Central.	Nº. De Capacitaciones	3	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/PROYECTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	Plataje de Sembreros Resistentes y Húmedos en instituciones Educativas.	Nº. De Instituciones Educativas	2	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Campañas de evaluación nutricional en barrios, colonias y aldeas del Distrito Central.	Nº. De Campañas	10	2	0	2	0	2	0	0	2	0	2	0	2	0
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Capacitaciones nutricionales y talleres de cocina a jóvenes emprendedores de los diferentes barrios y colonias.	Nº. de exposiciones	4	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Visitas a Hogares de Adultos Mayores para realizar evaluaciones y dietas nutricionales personalizadas.	Nº. De Visitas	20	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Talleres de fortificación de alimentos dirigido a grupos de mujeres entre 18 a 30 años de barrios y colonias del Distrito Central.	Nº. De Talleres	3	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Consultas nutricionales en brigadas médicas a personas con discapacidad.	Nº. De Brigadas Nutricionales	2	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Campañas de evaluación nutricional y dietas personalizadas a integrantes de Sembreros Organizados.	Nº. De Campañas	5	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Capacitaciones de Derechos Sexuales y Reproductivos, Derechos de la Niñez, Mujeres de Derechos, Niños, Niñas y Adolescentes, Prevención de Violencia, Comunicación Efectiva, Valores y Actitudes, Voluntariado y Usamap, a personal de Centros Educativos y Centros Juveniles Municipales y Voluntarios.	Nº. De capacitaciones	26	2	4	1	3	2	2	1	3	1	3	2	2	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Talleres para educar: Habilidades de Autovaloración en niños, Convención de los Derechos de la Niñez, Incidencia Política, Medio Ambiente, Migración como estrategia preventiva para NNA, Derechos Sexuales y Reproductivos, Derechos Humanos, Fortalecimiento de Habilidades Sociales y de Actitudes a jóvenes de las comunidades del Distrito Central.	Nº. De talleres	33	3	1	6	1	4	3	3	3	3	2	3	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Formación de habilidades y competencias específicas a educadores y docentes de los CMCE, jardines y escuelas así como procesos formativos para el personal en general de la Gerencia de Desarrollo Humano.	Nº. De talleres	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Taller de instalación de la Corporación Municipal Infantil y fortalecimiento de Capacidades específicas a sus integrantes.	Nº. De talleres	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Educación emocional a niños y niñas, Evolución generacional, Competencia familiar y salud mental, Talleres de talleres.	Escuela para padres	20	0	5	3	3	3	3	2	3	3	3	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Proceso piloto temporales dirigido a comunidades y Centros Educativos del Distrito Central.	Nº. De talleres	134	0	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	4	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Proceso espacio emocional a familias y realización de la jornada de sensibilización en las comunidades.	Nº. Proceso psico-educativos	25	0	5	4	4	4	4	3	4	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Brigada de atención y evaluación en salud mental.	Nº. De brigadas	3	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Ferias de Salud Mental.	Nº. De ferias	4	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	





## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN/REFERENCIA ESTRUCTURAL	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	PROGRAMACION												OBJETIVOS	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Establecer espacios de diálogo con jóvenes como iniciativa para entender sus preocupaciones, necesidades y visiones, y así formular políticas que mejoren su calidad de vida.	No. De conversatorios entre jóvenes	11	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Organización y realización de stands informativos en colegios con el objetivo de acercar información relevante a los jóvenes, fomentar su participación y compromiso social y personal, y reforzar los conocimientos para su desarrollo.	No. De días y feriativos formativos	5	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	0	0
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Protocolo para la Gestión de Denuncias Recibidas a través de link Virtual recepción de Denuncias - Establecer un sistema automatizado que notifique inmediatamente la llegada de una nueva denuncia a través del link virtual al correo de la Defensoría municipal de la niñez. Designar al personal responsable de resar darivamente las denuncias registradas.	No. De denuncias virtuales	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Clasificación y Evaluación de las Denuncias, Demandas las mismas a las instituciones correspondientes como DIJAFI si la denuncia está relacionada con la violación de derechos de la niñez, remitida a la Dirección de Niñez, Adolescencia y Juventud, Ministerio Público en casos de posible delito o cuando se realice una imputación legal en estos, remitir la denuncia al Ministerio Público. CONADEH: Si la denuncia implica una violación a los derechos humanos de los niños, adolescentes o su familia, es necesario hacerla llegar al Comisionado Nacional de Derechos Humanos.	No. De Denuncias Recibidas	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Seguimiento a cada denuncia recibida	No. De seguimientos de Denuncias	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Elaboración de Informes Mensuales que permitan consolidar toda la información de los denunciantes recibidos durante el mes. Contar con estadísticas y datos actualizados al día.	No. De Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Verificación sobre la situación en los 17 Centros Educativos Municipales acerca del cumplimiento de los derechos de la niñez o si existe alguna vulneración a los mismos y seguir el procedimiento conforme a ley.	Visitas de campo	40	0	4	4	4	4	4	4	0	5	5	5	5	0	0
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Visitas a la DIJAFI, para dar seguimiento a los casos recibidos.	Visitas de campo	40	0	4	4	4	4	4	4	0	5	5	5	5	0	0
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Oficiar asesoría legal en temas de derechos y vulneración de derechos a los niños y niñas adolescentes y juventud del Distrito Central.	No. De asesorías	23	0	0	3	0	5	5	0	0	4	0	0	0	0	0
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Seguimiento a la ruta de denuncias y de casos presentados	No. De Demandas	23	0	6	3	0	5	5	0	0	4	0	0	0	0	0
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Remisión de demandas de familia y otros a Bufete del Pueblo.	No. De Demandas	23	0	6	3	0	5	5	0	0	4	0	0	0	0	0
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Talleres para nuevos defensores comunitarios, a la vez personal educativo, padres de familia, niñas y niños con enfoque en protección, respeto, equidad y restitución de derechos de la niñez.	No. De talleres	3	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Identificar niños y niñas que están siendo víctimas de mendicidad, trabajo infantil, y cualquier otro tipo de maltrato o abuso.	Operativo de calle	4	0	0	0	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0	0
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Realizar estudios sociocomunitarios y gestiones de apoyo a madres solteras, ancianos o personas de escasos recursos económicos.	Operativo de calle	4	0	0	0	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0	0
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Foros de sensibilización a grupos de sociedad civil y sobre todo a los guardianes en la protección de la niñez, el respeto y cumplimiento a los derechos de la niñez.	Foro	4	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Conmemoraciones del Día Internacional de los Derechos de la Niñez y las niñas, Día Internacional contra el trabajo infantil, Día de la Niña, Día Internacional del Voluntariado, Día Internacional de la Juventud.	No. De Eventos realizados	4	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Grabación de eventos con el auspicio de la RCI en el Distrito Central.	No. De Grabaciones	7	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Informar y sensibilizar a la población en distintas entidades promoción de derechos, estilos de vida saludable y sin violencia, trabajo infantil, día internacional de la juventud, Día Internacional de la Niña, además de las acciones que presta el BSM/IMDC.	No. De Gestiones	5	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Formación de trabajo del Consejo Municipal de Gestión de Derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud del Distrito Central, para co-ordinar actividades, crear boletines informativos sobre las actividades realizadas por el Consejo y a la vez dar seguimiento al plan estratégico, al diagnóstico y a la política municipal de la Niñez.	No. De Reuniones	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Supervisión e inspecciones de mantenimiento y buen funcionamiento y ejecución de planes de trabajo educativo e inventarios de alimentos en 17 centros educativos municipales.	No. De Supervisiones	120	0	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	0	0
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Proporcionar servicios de alimentación a niñas matriculadas en los 8 Centros Municipales de Cuidado Infantil durante 10 meses del año.	No. Centros Municipales de Cuidado Infantil	60	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	0
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Actividades administrativas, servicios educativos y de estadísticas temprana a niñas y niños en Centros Educativos y de Cuidado Infantil.	No. Niños (t)	12000	0	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	0	0
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Talleres de lectura y rimas, pintorinas y expresión corporal, teatro, música, baile y marionetas, cineclubes y uso de dispositivos digitales.	No. de talleres	15	1	1	2	2	0	1	2	1	1	2	0	2	0	2
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Talleres de búsqueda y promoción de calle	No. de talleres	9	1	2	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Celebración del día del Niño y la Niña, y Coordinación de evento de graduación de alumnos de educación pre escolar.	No. Eventos	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0



En estos talleres se trabajó buscando y promoción de calle con jóvenes del Distrito Central como medio creativo para la prevención de violencia y espacios de participación.



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN/GERENCIA	ESTRUCTURA	INDICADOR	META	PROGRAMACION												OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD / COMPAÑIA MUNICIPAL DE TEATRO	Presentaciones artísticas en escuelas, colegios y plazas del Distrito Central	No. De Presentaciones	55	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD / COMPAÑIA MUNICIPAL DE TEATRO	Talleres de Formación Artística en escuelas y colegios del Distrito Central	No. De Talleres	11	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Censo poblacional para identificar y crear base de datos de personas con discapacidad	No. de Fichas	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Recepción de solicitudes, peticiones de necesidades para apoyar a personas con discapacidad en base a las gestiones y evaluaciones que realizan a nuestro departamento, en el área urbana y alfaros	No. de Recepciones	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Instancias para la accesibilidad universal en plantas o edificios municipales (parques)	No. de GESTIONES DE ACCESIBILIDAD (solicitudes)	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Talleres sobre accesibilidad adecuada y procedimientos para la evaluación de personas con discapacidad de las viviendas en riesgo de desastres naturales	No. De Talleres	4	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Capacitaciones para personas con discapacidad en temas sobre sus derechos, equidad de género, sucesión y desarrollo personal, creación de microempresas, formación de emprendedurismo, educación financiera, etc.	No. De Capacitaciones	4	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Falta de emprendedurismo de las personas con discapacidad (capital semilla)	No. Fallos de emprendedurismo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Capacitaciones a personal de la AMOC, sensibilización en temas de discapacidad, sobrecepción en riesgo laboral	No. De Capacitaciones	4	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Capacitaciones a personal de los centros educativos de la A.M.D.C.	No. De Capacitaciones	08	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Capacitaciones sobre la accesibilidad universal al personal administrativo y operativo de las empresas e instituciones privadas y públicas, según la Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad, Ley de Discapacidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad, Ley de Municipalidades	No. De Capacitaciones	2	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Campañas de sensibilización y captación de voluntariado en universidades públicas y privadas	No. Campañas de sensibilización	3	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Campañas de sensibilización en centros comerciales por medio de stands informativos sobre la accesibilidad, el abordaje y mejoramiento en el área urbana y suburbios comerciales según Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad, Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad, Ley de Municipalidades	No. de actividades	3	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Celebración de eventos especiales: semana de la solidaridad de las personas con discapacidad, Día de la Madre, Celebración Navidad.	No. Celebración Actividades	3	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Donaciones de aparatos para personas con discapacidad (ayudas técnicas), sillas de ruedas, bastones para ciegos, bastones de apoyo, Andadores, muletas para niños y adultos. Según solicitudes.	No. de donaciones	12	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Donación de park balón de básquetbol y equipo personal para personas con discapacidad	No. de donaciones	600	0	0	0	25	100	0	0	0	25	0	0	150	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Donación de sillas (sillas para adulto y niño con discapacidad, fraldas, lactos, colchonetas).	No. de donaciones	300	0	0	0	25	100	0	0	0	25	0	0	150	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Gestiones para conformar clubes u organizaciones recreativas, deportivas, artísticas y culturales para las diferentes Tipos de Discapacidad	No. Actividades de Cultura, Arte, Recreativas y Deportivas	4	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Gestiones para la prevención del dengue, chikungunya y zika en colonias, barrios, caseríos y alfaros del D.C. para personas con discapacidad	No. Campañas de Fumigación y Abilitación	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Conformar brigadas MIOcas para personas con discapacidad del Distrito Central	No. Brigadas	2	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DISCAPACIDAD	Creación de espacios educativos inclusivos para niños con discapacidad en las escuelas y centros de cuidado Infantil Municipales del Distrito Central	No. De espacios en guarderías de cuidado infantil y escuelas niños con discapacidad	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DEPORTES	Ofertar actividades físicas en diferentes modalidades deportivas a niños, niñas y adolescentes a través de la prestación del "Módulo Olímpico" en barrios y colonias con niños líderes de disciplina.	No. de actividades	20	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DEPORTES	Reparar clases de educación física a niños, niñas y adolescentes en centros educativos, barrios y colonias con niños líderes de disciplina (juegos tradicionales, aereba, ensueña moza en niños menores de 5 años).	No. de clases	108	0	0	10	10	17	10	17	17	17	10	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DEPORTES	Implementar actividades de recreación en niños, niñas y adolescentes en centros educativos, barrios y colonias con niños líderes de disciplina (juegos tradicionales, aereba, ensueña moza en niños menores de 5 años).	No. de actividades recreativas	60	0	0	5	5	10	5	10	10	10	5	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DEPORTES	Organizar eventos deportivos y recreativos en distintos puntos del Distrito Central, a fin de crear conciencia sobre la importancia de desarrollar hábitos saludables en niños, niñas y jóvenes.	No. de eventos deportivos y recreativos	18	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DEPORTES	Capacitaciones, charlas, para reforzar a través de la pedagogía deportiva valores y disciplina en niños, niñas, jóvenes y adolescentes de centros educativos.	No. de capacitaciones y charlas	16	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DEPORTES	Elaboración de murales educativos sobre valores y disciplina a niños, niñas, jóvenes y adolescentes de centros educativos.	No. de capacitaciones y charlas	7	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DEPORTES	Proposición, atención, guía y orientación pedagógica, a niños y niñas, para el desarrollo de habilidades sociales y de comunicación, mediante de actividades, manejo de emociones, entre otras.	No. de intervenciones pedagógicas	8	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / ACCESO A LA INFORMACION	Capacitaciones de emprendedurismo para adultos mayores	No. Capacitaciones	9	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / ACCESO A LA INFORMACION	Visitar las comunidades para dar a conocer los derechos del adulto mayor y las ayudas que presta la entidad	No. Visitas para fortalecer	118	8	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / ACCESO A LA INFORMACION	Visitar los salos y suav hogares para conocer las necesidades y dar respuesta	No. Visitas de Casas Hogares	28	0	0	7	0	0	0	7	0	0	7	0	7	

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
SECRETARIO MUNICIPAL  
2023 - 2026

PARA CONOCER EN LAS USUARIAS, BARRIOS Y ALFAROS LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES A LA PARTICIPACION EN GENERAL VISITAR LAS EXPERTAS CASAS HOGARES DE ADULTOS MAYORES PARA ENTENDER NECESIDADES Y GESTIONAR LAS MEJORES SOLUCIONES



## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN/GERENCIA	ESTRUCTURA	INDICADOR	META	PROGRAMACION												UBERVALORES	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ADULTO MAYOR	Creación de juntas directivas de adulto mayor en las comunidades	No. Juntas Directivas	72	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	QUE ELLOS HAGAN UN TIPO DE POBLACION DE ADULTO MAYORES DONDE DAWN A CONDICEN NECESIDADES Y CARENCIAS PARA QUE LO EXPUNGAN A LA LINDAD Y PODER GESTIONAR ANUNDA ADECHA POBLACION
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ADULTO MAYOR	Celebración de fechas efímeras a los adultos mayores (Ej: día de la madre, día del padre, día del amor y la amistad, y el día del abuelo)	No. Celebraciones para Adultos Mayores	5	0	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ADULTO MAYOR	Preparación de ollas comunitarias en barrios, colonias y aldeas del Distrito Central	Donación de Insumos a la Junta Directiva para la Olla Comunitaria	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ADULTO MAYOR	Dignidad médica en atención a los adultos mayores en los barrios, colonias y aldeas del Distrito Central	No. De Brigadas Médicas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ADULTO MAYOR	Ferias de emprendimiento	No. De Ferias Realizadas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ADULTO MAYOR	Campaña de sensibilización contra el maltrato y la violencia hacia la vejez del adulto mayor	No. De Campañas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SE REALIZARA VARIAS ACTIVIDADES A FAVOR DE CONCENTRAR A LA POBLACION EN GENERAL PARA QUE NO SE VIOLENTE LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES, CON LOS DURENTES ENTES DE PROTECCION
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ADULTO MAYOR	Capacitación para emprendedores de la Alcaldía Municipal del Distrito Central del sector adulto mayor	No. De Capacitaciones	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	POSITIVAR LOS CONOCIMIENTOS EN TEMAS DE COOPERAR AL ADULTO MAYOR, PARA EMPLEADOS DE LA UNIDAD TERRITORIAL EN GENERAL DE LA ALCALDIA
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/SERVICIOS SOCIALES	Atención a familias por casos familiares y desastres naturales, incendios, inundaciones y damnificados (en albergados)	No. de familias atendidas	70	5	5	10	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Las familias que se atienden otorgan a beneficiarios, inundaciones y damnificados se les brinda ayuda humanitaria mediante la donación de alimentos, enseres domésticos y de limpieza, colchonetas, frazadas y otros útiles
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/SERVICIOS SOCIALES	Proyecto elaboración de platos	No. de Platos Elaborados	8000	0	0	0	1000	1000	2000	2000	2000	0	0	0	0	0	El proyecto de elaboración de platos está diseñado para la celebración del día del niño como parte de la promoción social del sector Abogado toda las comunidades
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/SERVICIOS SOCIALES	Proyecto Censo Poblacional Conectores Estudiantiles AMDC	No. de Estudiantes Beneficiarios	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	El proyecto está encaminado al uso de los centros para luego brindar una atención integral que permita establecer una mejor atención a través del trabajo en conjunto al vincular a los temas de bienestar, de la Secretaría de Desarrollo Humano
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/SERVICIOS SOCIALES	Atención, supervisión y administración de albergues y familias albergadas afectadas por desastres naturales y casos familiares	No. de Albergues Supervisados/Atendidos	24	0	0	2	2	3	3	2	3	3	3	3	3	0	La atención de los albergues por casos familiares y desastres naturales se da en coordinación con el establecimiento de los recursos por parte del CODEM. A estas se les brinda atención desde su estructura hasta su cierre
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/SERVICIOS SOCIALES	Atención e intervención a casos hogareños Adultos mayores, niños, personas en riesgo social (alcoholismo y discapacidad)	No. de Casos Hogares Atendidos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se brinda atención humanitaria a través de albergues adultos mayores, niños, personas en riesgo social que se encuentran alojados en estos centros mediante la atención de las mismas vejez
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ASIGNACIÓN DE TRABAJO POR SERVICIO COMUNITARIO	Apoyo logístico a oficinas internas de la AMDC e instituciones solicitantes, centros de salud, escuelas, estancias y restauración de espacios recreativos en el Distrito Central, limpieza de calles, carga y descarga de alimentos perecederos y no perecederos, otras limpieza de instalaciones, apoyo en la elaboración de platos, cumplimiento por servicio comunitario a sanciones por violencia doméstica.	No. de Oficinas	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	El número de Oficinas que que solicitan apoyo de personal que realizan el trabajo comunitario
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ASIGNACIÓN DE TRABAJO POR SERVICIO COMUNITARIO	Extender voluntades de cumplimiento a personas sancionadas que realizan su trabajo comunitario y emisión de ordenanzas de no cumplimiento al Juzgado Especial Violencia Doméstica.	No. de Constatados	1200	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	El número de personas que cumplieron sus horas de servicio comunitario.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ASIGNACIÓN DE TRABAJO POR SERVICIO COMUNITARIO	Asignación y supervisión de trabajo por servicios comunitario a sancionados por violencia doméstica.	No. de Personas en Trabajo Comunitario	3600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	El número de personas que se procediera para realizar el trabajo comunitario.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/INDICACIONES	Atención a los solicitudes expedidas de Boletas de Alimentos de Buen Corazón o Manantiales, a los diferentes áreas, unidades, secciones y departamentos de la Gerencia de Desarrollo Humano, Dirección de Gestión Comunitaria, demás gerencias de la AMDC y/o demás solicitantes.	No. de Solicitudes	770	40	50	60	60	100	60	30	40	50	60	80	100	100	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Implementación de Huertos Escolares en Aldeas del Distrito Central	No. de Escuelas atendidas	3	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Implementación de Huertos Familiares en Aldeas del Distrito Central	No. de Familias atendidas	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Campañas de Reforestación en Aldeas del Distrito Central	No. de Reforestaciones	2	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Entrega de Bases Tecnológicas en Aldeas del Distrito Central	No. de Bases Tecnológicas	100	0	0	0	0	50	0	0	0	50	0	0	0	0	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Gestión y enlace en Aldeas para realizar actividades de capacitaciones, deportes, talleres, presentación de obras de teatro, asesorías, charlas, etc. Orientadas a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y demás habitantes en las comunidades.	No. de GESTIONES	9	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/ALDEAS	Capacitaciones y Asistencia Técnica para la prestación de cuarenta tecnologías, temas relacionados con plagas, uso y manejo seguro de plaguicidas e insumos agrícolas, seguridad alimentaria, implementación de mejores prácticas agrícolas.	No. Capacitaciones	7	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Capacitaciones de hombres y mujeres que laboran en la AMDC, en temas de Prevención de Violencia, igualdad y equidad de género, derechos humanos, liderazgo, empoderamiento del sector agrícola.	No. de Capacitaciones	10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	Eje de Promoción de la Violencia, Promoción, protección y garantía del derecho de las mujeres, niñas y adolescentes a la paz y una vida libre de violencia.
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Capacitación a mujeres de barrios, colonias y aldeas del Distrito Central en temas de Prevención de Violencia, igualdad y equidad de género, derechos humanos, liderazgo, empoderamiento del sector agrícola.	No. de Capacitaciones	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	Eje de Promoción de la Violencia, Promoción, protección y garantía del derecho de las mujeres, niñas y adolescentes a la paz y una vida libre de violencia.
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Campañas de Prevención de la Violencia de Género.	No. de Campañas	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Asistencia con entrega de kit de caso personal femenino a mujeres víctimas de violencia y madres adolescentes, que solicitan ayuda en la Oficina.	No. de kits	500	0	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	0	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Cabildo abierto Sectorial de la Mujer.	Cabildo	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Eje de Participación Social y Política, Promoción, protección y garantía a la participación social y política y el empoderamiento de las mujeres.
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Organización de Redes Comunitarias de Mujeres.	No. de Redes	10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Encuentro de Redes Comunitarias de Mujeres.	No. de encuentros	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Participación y promoción de Políticas Públicas en el Sector Mujer.	No. de Políticas	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Entrega de insumos en temas de elaboración de productos para el emprendimiento.	No. de insumos	30	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	Eje de Promoción, Promoción, protección y garantía de los derechos económicos, trabajo, empleo, acceso, uso y control de los recursos.
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Ferias con Red de Mujeres Emprendedoras que han sido capacitadas por la Oficina.	No. de Ferias	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Entrega de kits de familia a Mujeres Emprendedoras.	No. de personas	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Entrega de insumos para talleres con capacitación a desarrollar en las aldeas, barrios y colonias del Distrito Central.	No. de insumos	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Entrega de kits de familia a Mujeres Emprendedoras.	No. de Kits Familiares	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Entrega de kits de familia a Mujeres Emprendedoras que desean continuar fortaleciendo en diferentes temas por familias.	No. de kits de familias	400	0	100	0	0	100	0	0	0	0	0	0	200	0	Eje de Educación, Promoción, protección y garantía del derecho a la educación, cultura, deporte, recreación, y el derecho a la información.
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Promoción e igualdad de las Políticas Asesoriales en el Hogar.	No. de visitas	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	





## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN/GERENCIA E EJECUTORIA	ESTRUCTURA			PROGRAMACION												OBSERVACIONES
	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Entrega de Becas a mujeres para estudios en los diferentes talleres, diplomados, cursos y programas de crecimiento personal y académico.	No. de becas	60	0	0	0	0	40	40	0	40	40	0	0	0	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Ferias de salud para atención a mujeres en los diferentes barrios, aldeas y sectores del Distrito Central.	No. de ferias	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Donación de Insumos médicos a Centros de Salud, Organizaciones de Sociedad Civil y Fundaciones que atienden mujeres víctimas de la Violencia	No. de donaciones	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Reunión de mujeres a organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para servicios de salud	No. de reuniones	200	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	0	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Entrega de subsidio para mujeres sobrevivientes de Cáncer de Mama y Ovario Atrofico.	No. de Subsidio	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Implementación de Huertos y producción de productos orgánicos comunitarios, en barrios, aldeas y sectores del Distrito Central	No. de huertos	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Campañas de limpieza, reforestación y gestión de residuos sólidos y orgánicos	No. de Campañas	3	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	Comemoración al Día de la Mujer	No. de Celebraciones	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Barrido de calles	RM	14.4	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Fabricación y colocación de parrillas sobre cunetas	ML	192	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Fabricación de tepalcates de concreto sobre lagunas	U	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Colocación de tepalcates de concreto sobre trigantes	U	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Formulación de proyectos	U	160	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Apoyo a Instituciones gubernamentales	U	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Apoyo al Desarrollo Municipal en atención al ciudadano	U	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Apoyo al CODEM en construcción de viviendas	U	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Fabricación de quebrapavos	U	600	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	70	70	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Colocación de quebrapavos	U	600	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	70	70	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Finado de lagos y finado en varias dependencias	U	500	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	45	45	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Fabricación e instalación de Parapetos	ML	450	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Construcción de Gradas de emparrillado	ML	450	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Construcción de Huellas Viteloceras y ampliación de mampostería	ML	2720	226	226	226	226	226	226	226	226	226	226	226	234	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Construcción de Muros de mampostería	M3	500	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Construcción de Pavimento de concreto hidráulico	M2	6000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Construcción de Cunetas de emparrillado	ML	2500	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Construcción de Aceras Pictóricas	ML	2470	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Apoyo a Gerencia de Centro Histórico en restauración de parques	U	10	2	0	0	2	0	0	4	0	0	2	0	0	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Mejoras a centros educativos	U	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Fabricación y colocación de pilotes en proyectos	U	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO	Construcción de Qala parate	U	6	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL COMUNITARIA (EPSC)	NUMERO DE CAPACITACIONES SOBRE EPSC	20	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	ORGANIZAR EQUIPOS CONDUCTOR MUNICIPAL, EQUIPO CONDUCTOR TERRITORIAL, EQUIPOS CONDUCTORES COMUNITARIOS	NUMERO DE EQUIPOS CONDUCTORES ORGANIZADOS	99	0	1	10	10	10	14	10	10	10	10	14	0	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	JORNADA DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIA DE EPSC	NUMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES EN REUNION DE INTERCAMBIO	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CENSO COMUNITARIO ELECTORAL	NUMEROS DE COMUNIDADES	33	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	Asambleas generales, informativas y formativas	No. De Asambleas	60	0	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	0	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	Formación, capacitación y elección de Juntas Electorales	No. Junta Comunal en Formadas	50	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	Entrega de Haulas electorales	No. De Haulas Entregadas	50	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	Formación Patrullero Previsional	No. De Patrulleros Previsionales Formados	20	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	Aumentación de patrulleros	No. De Patrulleros en progreso	50	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	Actualización de fichas de Registro de OÑs conjuntamente con la DIRAC de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Recreación	No. De Fichas actualizadas	60	0	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	0	
GERENCIA PARTICIPACIÓN SOCIAL	COORDINACIÓN ENTRE LAS OÑS Y PATRULLEROS EN SU ÁREA DE INFLUENCIA	No. REUNIONES COORDINADAS	10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
GERENCIA DE TURISMO	Feria de Suquia	Aumento de Turismo en la ciudad Capital Organización con la Iglesia Católica antes y después del 3 de Febrero, la Gerencia de Turismo coordina trabajo interdepartamental. Intenso, atención a patrocinios de parte de la AMACI, aprocal-reanudar 2 semanas más y durante 4 días de febrero	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	





## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN/GERENCIA SUBDIRECCIÓN	ESTRUCTURA		INDICADOR	META	PROGRAMACION												OBSERVACIONES
	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
GERENCIA DE TURISMO	Celebración Religiosa Municipal de Semana Santa		Aumento de Turistas en el Centro Histórico a través de la Elaboración de Afiches de Avenir para la procesión del Domingo de Ramos y Procesión del Santo Entierro del viernes Santo, Además de Producción de Avenir para donación a Colegios, Aldeas e Iglesias.	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE TURISMO	Recorridos Guiados		Recorridos Guiados, Culturales, Históricos y Arquitectónicos de la ciudad, Recorridos Informativos para Turistas, Encuentros y Webinars.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE TURISMO	Medios de Comunicación Social		Aumento del Turistas virtuales A través de la página de Facebook de "Turismo Equitativo" compartimos INFORMACIÓN de puntos de interés.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE TURISMO	Programa de Apoyo a Centros Culturales		Aumento de Turistas en los Recorridos guiados en bus a los Centros Culturales y museos de la ciudad en colaboración del Comité Centros Culturales, presupuesto esta incluido con Arrendamiento de Espacios Públicos Municipales. ART CITY TOUR	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE TURISMO	Animación de Espacios Públicos Municipales		Aumento de apoyo a emprendedores en la Coordinación de Eventos y Apoyo a actividades de Eventos Artísticos, Culturales y Congressos verías que se dan en el Municipio.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE TURISMO	Proyecto Emprendimiento Turístico Rural en Aldeas De la Capital		Cantidad de Emprendedoras Rurales de las aldeas como productos artesanales de Miel, Miel y Miel.	3	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	
GERENCIA DE TURISMO	Proyecto Darle Color a la Ciudad		Numero de casas beneficiadas para el mejoramiento de sus exteriores	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	
GERENCIA DE TURISMO	Festival del color		Numero de Microempresarios del sector de bebidas y alimentos.	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE TURISMO	Festival de las mujeres emprendedoras		Cantidad de Mujeres Emprendedoras que participan del Festival.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
GERENCIA DE TURISMO	Carnaval, Celebración 446 Aniversario de la Capital		Aumento de Turistas y Numero de Microempresarios, Empresas beneficiadas por el aumento en la economía en la Ciudad.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
GERENCIA DE TURISMO	Feria de Buen Quezón Revive La Cultura		Numero de Microempresarios de Bares, Muebles y Café.	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
GERENCIA DE TURISMO	Villa Navideña		Numero de Microempresarios, Turistas y lugares atendidos para la celebración Navideña en la Ciudad Describen de Parques, Puentes, Calles, Bulevarones y Aldeas del Distrito Central.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
GERENCIA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Proyecto Inspección de techos de viviendas en los diferentes barrios, colonias y aldeas del D.C.		Inspección de Techos	615	30	30	30	45	45	45	60	60	60	60	75	75	La inspección de techos es un ejercicio de evaluación formal, que involucra a un Inspector Municipal, Centro social para comprobar si el beneficiario cumple con los requisitos. Y para realizar el mejoramiento de las viviendas del área y calcular la cantidad de material que requiere la ejecución del trabajo.
GERENCIA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Proyecto Instalación de techos de viviendas en diferentes Barrios, Colonias y Aldeas del D.C.		Instalación de Techos	615	30	30	30	45	45	45	60	60	60	75	75	La actividad de instalación de techos consiste en Desmontar el techo anterior en mal estado, Preparar el lugar de trabajo cuando el área, en algunos casos reemplazar estructura en mal estado (ladrillos o concreto), y luego instalar la lámina. Se logra con esta actividad mejorar la calidad de vida de las personas más vulnerables de esas zonas económicas.	
GERENCIA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Proyecto Inspección de pisos de viviendas en diferentes Barrios, Colonias y Aldeas del D.C.		Inspección de Pisos	240	15	15	15	20	20	20	25	25	25	20	20	20	La inspección de pisos es un ejercicio de evaluación formal. Que involucra a un Inspector Municipal, Centro social para comprobar si el beneficiario cumple con los requisitos. Además que, el requisito principal es (piso de tierra). Realizar el levantamiento de los muestros de área para calcular la cantidad de material que requiere la ejecución.
GERENCIA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Proyecto Construcción de pisos de viviendas, en diferentes Barrios, Colonias y Aldeas del D.C.		Construcción de pisos	240	15	15	15	20	20	20	25	25	25	20	20	20	La actividad construcción de pisos consiste en: -Marcar y definir el tipo de construcción, -Conformar el piso de tierra, -Preparar mezcla para fundir el piso de concreto, -Acabado del piso (lustrado) con pintura de agua.
GERENCIA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Proyecto Instalación/Construcción de pisos Centro Comunitarios, Centros de Salud, Escuelas, Kinder e Iglesias que están constituidas en el Distrito Central.		Otras Proyecciones	27	1	2	2	2	1	5	5	2	2	2	2	1	Inspección y ejecución techos y pisos de centros comunitarios, Escuelas, Centros de Salud, e Iglesias, que cumplen con los requisitos para dar respuesta a muchas comunidades del D.C.
GERENCIA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Proyecto de Construcción de Viviendas modulares de Emergencia/Transitoria en diferentes Barrios, Colonias y Aldeas del D.C.		Cantidad de Viviendas de Emergencia/Transitoria y Cotizadas	10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	El trabajo consiste en la adquisición y construcción de viviendas modulares de emergencia (emergencias o desastres naturales). La vivienda será construida con material de la AMPLI y se entregará a las beneficiarias. Las unidades serán construidas en el Distrito Central y las viviendas serán permanentes a una pensión, se solicita una meta realista, que responda a las necesidades de emergencia del D.C.

**SECRETARIO MUNICIPAL**  
 2022 - 2026



## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



DIRECCIÓN/GERENCIA/SECRETARÍA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	PROGRAMACION												OBSERVACIONES	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
GERENCIA DE MEDIOAMBIENTE DE VIVIENDA	Proyecto de Construcción de Baños (Módulo de saneamiento) en diferentes Barrios, Colonias y Aldeas del D.C.	Cantidad de Módulos de Saneamiento construidos y entregados	20	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	El trabajo consiste en la asignación y construcción de los módulos de saneamiento en las viviendas de familias con mayor precariedad de saneamiento. La construcción será ejecutada con mano de obra de AMDC en conjunto con las beneficiarias. El módulo incluye un baño completo (inodoro, ducha, lavamanos) con Ecodigester, y una pila de compost.
GERENCIA DE MEDIOAMBIENTE DE VIVIENDA	Proyecto Palajuno de Barrio / Actividad Construcción de Kits Familiares de Huertos Urbanos	Cantidad de Kits entregados	120	0	10	12	10	12	12	10	10	12	10	10	10	12	Desarrollo, construcción e instalación de unidades de kits de huerto familiar, el cual incluye base de madera, tierra de abono y semillas. La actividad se desarrolla en conjunto con las familias beneficiarias de cada vivienda.
GERENCIA DE MEDIOAMBIENTE DE VIVIENDA	Proyecto Palajuno de Barrio / Actividad Construcción de Huertos Urbanos en Escuelas y Centros Comunitarios	Cantidad de Huertos	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	Desarrollo, construcción e instalación de unidades de Huerto Urbano en Centros Comunitarios y Centros Educativos, el cual incluye las capacitaciones y los implementos para construir el huerto como son tierra de abono, semillas, maderas, herramientas. La actividad se desarrolla en conjunto con las familias beneficiarias.
GERENCIA DE MEDIOAMBIENTE DE VIVIENDA	Proyecto Palajuno de Barrio / Actividad Establecimiento de Áreas Verdes	Intervenciones de mejora de áreas verdes en las colonias o barrios	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	Desarrollo, construcción e instalación de unidades de Puntos de Rehabilitación de pequeñas Áreas Verdes de árboles o plantas para mejorar el hábitat alrededor de las viviendas, el cual incluye la capacitación y los implementos para construir el área verde como son tierra de abono, plantas ornamentales, maderas, herramientas. La actividad se desarrolla en conjunto con las familias beneficiarias.
FLUNERARIA DEL PUEBLO	DONACIÓN DE ATAJES	ATAJES ENTREGADOS	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	ATAJES COMPARTIDOS CON FONDOS PROPIOS PARA SER DONADOS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS.
FLUNERARIA DEL PUEBLO	PREPARACIÓN DE CUERPOS	SERVICIO DE PREPARACION	200	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	SE PASA CON FONDOS PROPIOS Y SE BRINDA A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS.
FLUNERARIA DEL PUEBLO	SALA FINEBRE	SERVICIO DE VEDAS REALIZADAS	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	EL EDIFICIO DONDE SE ENCUENTRAN LAS INSTALACIONES DE LA FLUNERARIA DEL PUEBLO DEL PUEBLO ES ALQUILADO.
FLUNERARIA DEL PUEBLO	PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN	ENTREGA DE TRIPLADOS	1600	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	DAR A CONOCER EL PROYECTO Y LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA FLUNERARIA DEL PUEBLO DEL PUEBLO.
DIRECCIÓN DESPACHO MUNICIPAL	Recepción, registro y derivación de solicitudes de ayudas sociales dirigidas al Alcalde Municipal.	Nº. de solicitudes	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
DIRECCIÓN DESPACHO MUNICIPAL	Recepción, revisión y seguimiento de documentación dirigida al Alcalde Municipal procedente de Secretarías de Estado, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y de las diferentes Dependencias de la AMDC.	Nº. de documentos atendidos	640	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	
DIRECCIÓN DESPACHO MUNICIPAL	Coordinación de las actividades del Alcalde con la Corporación Municipal (Secciones de Cooperación Ciudadana Abierta).	Nº. de sesiones y editados coordinados	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
DIRECCIÓN DESPACHO MUNICIPAL	Atender solicitudes de las áreas y funcionarios de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.	Nº. de solicitudes atendidas	160	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
DIRECCIÓN DESPACHO MUNICIPAL	Archivar y digitalizar documentos firmados por el Alcalde Municipal y respaldarlos en la Dirección del Despacho Municipal.	Nº. Archivos Almacenados	2340	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	Memorándums, Contratos, Aprobación de solicitudes procedentes de varias áreas de la Alcaldía, Documentos de Recursos Humanos, BSA, DDT, DCS, entre otros.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL	Revisar, actualizar, supervisar y subarcar la información que se sube a la plataforma del Portal Único de Transparencia de la institución, en cumplimiento a los artículos 4 y 13 de la LTAIP y Manual de Usabilidad.	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL ÚNICO INSTITUCIONAL	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	La información se actualiza 1 vez al mes, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y Manuales de Usabilidad Para Portales de Transparencia Municipal.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL	Resolver en tiempo y forma todas las consultas de información recibidas por las diferentes medios disponibles, electrónicos y presenciales (Art. 14, 15, y 21 LTAIP).	NÚMERO DE TRAMITES DE SOLICITUDES DE INFORMACION	420	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	Las solicitudes de información dependen de las necesidades de acceder a la información pública por parte de la ciudadanía.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL	Ofertar a los servidores Públicos Municipales y a la Ciudadanía en General, en temas de Transparencia, Rendición de Cuenta y Participación Ciudadana, dentro del marco de la LTAIP y su Reglamento.	NÚMERO DE ASESORIAS	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	En atención a consultas relacionadas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP).
UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL	Representar a la institución en temas de Transparencia, Rendición de Cuenta, Participación Ciudadana y Acceso a la Información.	NÚMERO DE REPRESENTACIONES	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Atender convocatorias.
PROTOCOLO	Atención Protocolaria en celebraciones de Boda Gratis	No. de Bodas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
PROTOCOLO	Atención Protocolaria en Sesiones de Corporación	No. Atenciones	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
PROTOCOLO	Atención Protocolaria en Sesiones de Corporación	No. Atenciones	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
PROTOCOLO	Atención Protocolaria solicitada por Regiduría y/o áreas institucionales	No. Atenciones	216	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	
PROTOCOLO	Atención Protocolaria en eventos para celebrar fechas, festividades Nacionales	No. Atenciones	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
PROTOCOLO	Atención Protocolaria para celebrar festividades patrias	No. Eventos patrias	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
PROTOCOLO	Atención Protocolaria de eventos de celebración de aniversario de la Ciudad	No. Atenciones	64	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
PROTOCOLO	Atención Protocolaria en eventos de celebración Navidad de la Ciudad Capital	No. Atenciones	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
PROTOCOLO	Atención Protocolaria en eventos no programados de las Regidurías y/o áreas institucionales.	No. Atenciones	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	se agrego una sala ya que en el departamento a menudo se atienden diversos eventos que surgen en dicha programación y que se deben ejecutar ya que por lo general son de carácter urgente.
ASUNTOS INTERNACIONALES	Relaciones internacionales e institucionales	Mención Internacional, Paradiplomacia política exterior	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Coordinación dependiente del Despacho Municipal es importante dejar constancia que dentro de las actividades propias del Despacho del Alcalde y Miembros de la Corporación Municipal pueden surgir día a día muchas más responsabilidades y temas específicos especiales importantes.
ASUNTOS INTERNACIONALES	Implementación y formulación de Acuerdos, Convenios o Tratados de Intercomercio y colaboración Presencia de Alcaldes y Coordinación en preparación de viajes oficiales, Beca en Educación Técnica	Miembros de coordinación en la Alianza de Alcaldes y Compañías Internacionales, Intercambio de experiencias para el Alcalde y demás Miembros de la Corporación Municipal Funcionarios y Empleados	14	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	Coordinación dependiente del Despacho Municipal es importante dejar constancia que dentro de las actividades propias del Despacho del Alcalde y Miembros de la Corporación Municipal pueden surgir día a día muchas más responsabilidades y temas específicos especiales importantes.
ASUNTOS INTERNACIONALES	Representación ante diferentes Jefes de Misiones Diplomáticas y de Organismos Internacionales y/o nivel local	No. de Representación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Coordinación dependiente del Despacho Municipal es importante dejar constancia que dentro de las actividades propias del Despacho del Alcalde y Miembros de la Corporación Municipal pueden surgir día a día muchas más responsabilidades y temas específicos especiales importantes.
ASUNTOS INTERNACIONALES	Asesorar al Despacho del Señor Alcalde, Miembros de la Corporación Municipal y demás funcionarios en Asuntos de su competencia a nivel de esta dirección, elaboración de sistemas subseccionales	No. de Asesorías	50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Coordinación dependiente del Despacho Municipal es importante dejar constancia que dentro de las actividades propias del Despacho del Alcalde y Miembros de la Corporación Municipal pueden surgir día a día muchas más responsabilidades y temas específicos especiales importantes.
ASUNTOS INTERNACIONALES	Análisis y dar respuesta a diferentes documentos (Correspondencia) sean estas Cartas Diplomáticas, verbetes de Entendimiento que remita el Despacho Municipal, nivel Internacional y Nacional, Asesorar al Jefe de Asesoría de Despacho y Coordinador.	No. de Documentos	130	10	10	10	12	13	15	10	10	10	10	10	10	10	Coordinación dependiente del Despacho Municipal es importante dejar constancia que dentro de las actividades propias del Despacho del Alcalde y Miembros de la Corporación Municipal pueden surgir día a día muchas más responsabilidades y temas específicos especiales importantes.
GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Dir Cobertura de noticias	No. Noticias realizadas	160	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Cobertura de las actividades del Alcalde y demás áreas de la AMDC
GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Elaborar y enviar de boletines y fotografías	No. de boletines elaborados	160	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Medios de comunicación

SECRETARÍA MUNICIPAL  
2022 - 2026



## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN/GERENCIA ESTRUCTURA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	PROGRAMACION												OBSERVACIONES		
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Monitorear las noticias relacionadas con la AMDC	No. de informes de seguimiento de noticias	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Actualizar redes sociales de la AMDC	No. de actualizaciones	720	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60		
GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Monitoreo y posicionamiento de noticias		35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35		
UNIDAD MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UMPEG)	Elaborar y remitir al Alcalde informes / reportes periódicos (presupuesto, finanzas, sostenibilidad y análisis) sobre la gestión de la ejecución física de la AMDC.	No. informe emitidos	16	3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1		
UNIDAD MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UMPEG)	Elaboración Semiforos en seguimiento a la ejecución de POA 2024	No. de reportes elaborados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Semiforos bajo criterios cuantitativos y/o cualitativos	
UNIDAD MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UMPEG)	Elaborar el Plan Operativo Anual POA 2025	No. de documentos elaborados	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	Actividad condicionada a las permisiones nacionales en RUSA.	
UNIDAD MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UMPEG)	Monitorear Proyectos, Programas, procesos u otras actividades delegadas por la Dirección de Desarrollo Municipal.	No. de Reportes realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Revisión de protocolos para firma del Alcalde	Total de protocolos revisados	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Revisión de Actos de Urbanización de Entendidos	Total de actos revisados	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Seguimiento a Demandas Laborales Interpuestas por ex empleados empujados	Total de Demandas	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200		
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Seguimiento a Demandas contra la AMDC en los Juzgados de lo Contencioso Administrativo	Total de Demandas	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Seguimiento a Demandas Civiles contra la AMDC	Total de Demandas	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Asistencia a Audiencias en la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social	Total de Asistencias a audiencias	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Asistencia a Audiencias en la Corte Suprema de Justicia	Total de Asistencias a audiencias	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Enviar Dictámenes a Expedientes previa conocimiento de la Corporación Municipal	Total de dictámenes emitidos	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30		
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Enviar Dictámenes en Expedientes de Finanzas	Total de dictámenes emitidos	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Enviar Opiniones Legales solicitadas por diferentes oficinas de la AMDC	Total de Opiniones Legales emitidas	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES	Asistencia a Sesiones de Corporación Municipal	Total de Convocatorias emitidas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL	Coordinar y Dirigir el Proyecto "NO SÍ PUEDE"	NÚMERO DE PERSONAS AFILIADAS	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL	Elaboración de encas	Cantidad de encas	95	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Esta ceros podrá desarrollarse en el marco del programa de alfabetización "No sí puede", centros electorales para la elección de patronatos, y a solicitud de cualquier dirección o gerencia municipal o de gobierno regional. Para estos libros bases y diagnósticos se priorizan los comunidades (barrios/colonias/fincas/vecinos) en riesgo de desastres naturales, y a solicitud de cualquier dirección o gerencia municipal o de gobierno central.	
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL	Elaboración de libros bases y diagnósticos	Cantidad de libros bases y diagnósticos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL	Elaboración de videos sobre identidad y memoria histórica de las comunidades	Cantidad de videos publicados en las redes sociales	16	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL	Elaboración de Ficha de Comunidades	Cantidad de Fichas de Comunidad	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	La información para la ficha se obtendrá a través de llamadas telefónicas con los gestores (a) y líderes comunitarios.	
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL	Prestar libros a escuelas a través de "Caja viajera del libro"	No. de niños beneficiados de centros educativos.	4250	0	0	500	500	500	500	500	500	500	500	500	250	0	El proyecto de Caja Viajera del libro se instala en diferentes centros educativos, en el proceso se reciben solicitudes y se ofrece el proyecto a centros nuevos, se entra en comunicación permanente con el maestro que se le asigna el proyecto para labor de seguimiento del mismo.	
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL	Abrir en la lectura a niños de centros educativos Públicos y Privados del M.D.C.	No. de niños beneficiados con animación a la lectura	3600	0	0	400	400	400	400	400	400	400	400	400	200	0	Se les lee y al mismo tiempo se anima a leer a jóvenes y niños de diferentes centros educativos de educación primaria y secundaria.	
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL	Act-Además alternativas que se den en fechas importantes	No. de niños beneficiados con animación a la lectura	410	0	0	30	100	30	30	30	30	100	30	30	30	0	Se les lee y al mismo tiempo se anima a leer a jóvenes y niños de diferentes centros educativos de educación primaria y secundaria.	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Solicitudes de reactivación y control de calidad	Cantidad de solicitudes de reactivación tramitadas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Elaboración de Planos Parciales	Numero de Planos parciales elaborados	8	0	0	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0		
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Vistas de campo por actividades de reactivación	Numero de inspecciones de campo realizadas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Informe de estado de proyectos y seguimiento	Cantidad de informes emitidos	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Incorporación de claves catastrales reactivadas en el mapa AMDC	Cantidad de claves catastrales reactivadas incorporadas en el mapa AMDC	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Atención a contribuyentes, asesorías, entre otros	Cantidad de contribuyentes atendidos	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Elaboración de Planos de levantamientos de Inspecciones en general	Numero de planos elaborados	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Estudio, diseño y levantamiento del ordenamiento territorial y los planes estratégicos OOT-2024.	Según plan de inversión	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Avance en la ejecución de proyectos estratégicos aprobados para el 2024	No. de Reuniones Realizadas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Revisión y seguimiento de construcciones	Numero de productos de construcción revisados y aprobados	4	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2		
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Vistas de campo para el desarrollo de estrategias de intervención urbana	Numero de inspecciones de campo realizadas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Apoyo y seguimiento entre gerencias y otras direcciones y unidades	No. de Reuniones Realizadas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Reunión de Gerencias, Jefaturas y Coordinaciones para tratar casos especiales o temas relacionados con el mejoramiento de la Gestión de la Zona Urbana con diferentes representantes de Instituciones Públicas y Privadas	No. de Reuniones Realizadas	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Reuniones con expositores	No. de Reuniones Realizadas	4	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Talleres y mesas de trabajo	Numero de talleres realizados	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1		
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Generación de manuales	Cantidad de manuales realizados	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1		





## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN / GERENCIA	ESTRUCTURA	INDICADOR	META	PROGRAMACION												UBERVALORES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
DIRECCIÓN DE GOBIERNO TERRITORIAL	Elaboración de oficios y memorandos, en atención y resolución de solicitudes	No. de memorandos y oficios	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Realizar operativos de Control de plagas y malezas	No. de Operativos realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Tener un eficiente control de plagas y enfermedades en las zonas de los mercados y cementerios municipales del D.P.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Asignar herramientas al personal de la Gerencia de Orden Público	% de Equipo entregado	1	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	Dotar a la sección de mantenimiento de herramientas adecuadas para la realización de trabajos de electricidad, albañilería, fontanería y reparaciones varias en mercados, cementerios y demás áreas del D.P.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Planificación y programación de operativos y actividades de los diferentes departamentos por parte de la Gerencia de Orden Público	No. de Operativos realizados	26	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Desde la Gerencia de Orden Público se planifican, programan y ejecutan cada una de las operativos y actividades que se realizan en los departamentos de Arbolados, Mercados, Control de Alimentos, Baños y Pasarelas y Cementerios, cada una de estos operativos y actividades que se realizan cuentan de mas personal en cada uno de los departamentos que dirige la Gerencia de Orden Público (De 40 a 100 personas se va recibiendo control en los diez mercados de Arbolados, Control de Alimentos, Mercados)
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Realizar Operativos de limpieza y/o mantenimiento en los mercados Municipales	No. de Operativos realizados	12	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	Mantener puntualmente los mercados municipales limpios y tener la infraestructura de agua corriente y aguas lluvias en óptimo estado de los años
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Dar Mantenimiento y/o reparación de sistema eléctrico en los mercados municipales	No. de Mantenimientos realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Mantenimiento y adecuación del SISTEMA eléctrico de las instalaciones donde opera la Gerencia y sus departamentos. Reparaciones menores realizadas con la sección de mantenimiento COP.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Dar mantenimiento y control de todos los baños y puentes sanitarios	No. de Mantenimientos realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	mejorar la infraestructura de los baños para dar un mejor servicio a las personas que los utilizan en los diferentes mercados
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Dar mantenimiento a los espacios públicos libres y recuperados	No. de Mantenimientos realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Microempresas asignadas a labores de limpieza, mantenimiento y mantenimiento de zonas recuperadas y la no invasión de nuevos vendedores ambulantes. Se pretende extender el horario a cubrir los 7 días de la semana, actualmente solo se cubren 6 días. Generación de espacios públicos.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Realizar Operativos de Demarcación de zonas recuperadas y espacios públicos	No. de operativos realizados	35	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Delimitación de áreas autorizadas y no autorizadas en mercados municipales, calles y áreas dentro del distrito central.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Realizar Operativos de Recoleccionamiento de vendedores y eliminación de enseres no autorizados	No. de Operativos realizados	12	24	24	21	19	27	24	24	22	26	22	26	26	Para recuperar espacio, mejorar el acceso, así como la visibilidad, se requiere aproximadamente 20 personas y el personal asignado a las zonas donde se hará el recoleccionamiento, para mejorar el acceso y la visibilidad en las zonas donde se requiere. Asignar mas personal de microempresas para reforzar todas las zonas y así evitar que los vendedores obtengan el paso, se necesitan mas personal para cubrir todas las zonas aproximadamente son 40 personas, 10 microempresas (no se cuenta con un monto estimado) y distribución y destino de vendedores no autorizados (eventualmente de Casaplaya)
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Operativos de desmantelamiento de puestos nuevos no autorizados	No. de Operativos realizados	95	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Eliminar puestos ambulantes nuevos y no autorizados en la villa puñiles, para lo que se requiere la contratación de aproximadamente 100 inspectores, división de vehículos adecuados como camionetas, pick up, motocicletas, para realizar estos operativos en toda la ciudad.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Dotar de herramientas al departamento de Arbolados para el desmantelamiento de puestos no autorizados	% de Equipo entregado	1	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0.5	0	Dotación de herramientas especiales para desmantelar puestos, como son: Aeras eléctricas, cortadoras, lianas, alambres, maza, serrucho, cortador de pines, mallas eléctricas, cables de botas y otras herramientas que se utilizan para realizar estos operativos.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Realizar operativos de limpieza por vigencia animal	No. de operativos realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Para evitar la suciedad animal y contaminación del medio ambiente en diferentes puntos de la ciudad capital, para esta actividad se necesitan 12 personas asignadas a los vehículos, atención a denuncias y detección de quejas de vecinos.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Realizar operativos de Inspecciones de alimentos y carnes, en los diferentes mercados y ferias	No. de operativos realizados	250	22	19	23	17	23	23	23	22	21	18	21	21	Inspecciones diarias de alimentos variados y el estado de las carnes en los diferentes mercados y ferias (Feria del agricultor, La Almirante, Villa Nueva, puestos ambulantes fijos en Hospital San Felipe, Hospital Facultad y Seguro Social) Desmante y desmantelamiento de puestos ambulantes modernos operativos en los mercados y ferias.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Realizar operativos de descombin y desnaturalización de productos vendidos encontrados en ferias y mercados.	No. de operativos realizados	45	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	El departamento de control de alimentos bajo la supervisión de la Gerencia de Orden Público, realiza múltiples operativos de descombin de productos en los mercados que se encuentran en mal estado o que se encuentran vencidos, posteriormente se realiza operativos de desnaturalización de dichos productos, para estos operativos se necesita contar mas inspectores, provisión de vehículos adecuados al departamento para trasladar al personal y trasladar los productos en mal estado de los mercados al departamento de Asesoría Fiscal y Control de Alimentos y posteriormente a desnaturalizar.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Dar mantenimiento al sistema de Alumbrado Público dentro de los cementerios y Alrededores	No. de Mantenimientos realizados	2	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Con este proyecto se pretende mejorar con lámparas de cerasitas las entradas de los cementerios municipales (no se cuenta con un monto)
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Administración y reposición la venta de lotes y donaciones dentro de los cementerios municipales.	No. de lotes entregados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elaboración de informes de solicitudes y venta de lotes que se realizan en los cementerios.
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	Realizar operativos de Limpieza y/o mantenimiento en cementerios	No. de Operativos realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Microempresas asignadas a labores de limpieza en Cementerios con el fin de evitar la invasión de basura en estas zonas. Se pretende extender el servicio a todos los mercados y cementerios. Inspecciones administrativas de los cementerios, después en día de la visita, día de finales en los cementerios municipales.
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Pre-Aprobaciones para intervenciones Mayores	No. de Pre-Aprobaciones	38	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	Construcción nueva, remodelación, ampliación, restauración, demolición y mejoras de vía
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Aprobaciones para intervenciones Menores	No. de Aprobaciones	39	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	Reparos o repellos en fachadas, acabados (como de piso, cambio chato falso, puertas, ventanas)
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Informes Menores	No. de Informes	95	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Opción técnica de la Gerencia, supervisión de Proyectos en ejecución, por Obras de Emergencia, Intervenciones Aprobadas, Intervenciones Fuera de Ejecución
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Construcción de Uso de Suelo	No. de Construcciones	580	80	70	60	40	50	40	40	40	40	40	40	40	Emisión de Construcción de Compatibilidad de negocio como un requisito previo al permiso de Construcción, así como Compatibilidad Ambiental para tramos UVA, Desahucio Solitario
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Pre-Aprobaciones para instalación de título	No. de Pre-Aprobaciones	79	15	10	6	6	6	6	5	5	5	5	5	5	Pre-Aprobación única de solicitud de título, previo emisión licencia por parte del Control de Construcción
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Autorización de Publicidad Audiovisual	No. de Autorizaciones	140	10	10	5	5	20	5	20	5	20	5	5	30	Utilización de estandartes, megafonía, equipos de sonido, bocinas y otros en favor de los establecimientos comerciales, negocios, escuelas, etc. Con fines de promoción comunitaria de salud y bienestar.
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Autorización de Uso de Espacio Público	No. de Autorizaciones	190	20	20	10	10	20	10	20	20	20	10	10	30	Asignación de eventos con fines de interés público dentro de los límites del Centro Histórico.
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Autorización de Uso de Fachada	No. de Autorizaciones	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Autorizaciones Especializadas: Muebles, Publicidad Temporal, Obras de Emergencia, Intervenciones Fuera de Ejecución.
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Autorización de Plancha de Fachada	No. de Autorizaciones	75	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	15	La autorización de plancha es el proceso que se realiza por medio de una solicitud por parte del contribuyente, para pintar las fachadas de los inmuebles dentro del Área del Centro Histórico, con base en la ley 1712 de 2014.
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Autorización de voluntaria	No. de Autorizaciones	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Autorización para distribución de volantes frente a su negocio, respetando siempre los horarios establecidos en los reglamentos vigentes

SECRETARÍA MUNICIPAL  
MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
2024



## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN/DIRENCIA E INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	PROGRAMACION												OBSERVACIONES	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Rutas de Control Campo	No. Inspecciones	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Requisito de campo que se realiza diariamente para el control urbano del Centro Histórico
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	Actividad Cultural	No. Actividades	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Realizar actividades de interés público, integradas a varias dependencias de la AMOC, fomentando sobre las actividades que se desarrollan, actividad Cultural Microcomendamiento en las distintas zonas de Travesía y Comya y sus
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Ingreso de expedientes de Compatibilidad de Negocio	No. de Expedientes	3,600	240	350	360	220	320	310	350	370	370	300	310	280	280	Incremento de la meta con respecto al año pasado en un 6%
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Aprobar Compatibilidades de Negocio Ingresadas	No. de compatibilidades aprobadas	3,250	210	306	304	156	268	280	300	310	320	240	240	240	240	Incremento de la meta con respecto al año pasado en un 16%
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Ingresar de expedientes tipo "Simplificados"	No. de Expedientes Ingresados	1,440	140	140	130	110	120	120	130	130	120	110	100	90	90	Incremento de la meta con respecto al año pasado en un 7%
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Ingresar de expedientes tipo "No Simplificados"	No. de Expedientes Ingresados	400	40	30	30	30	40	50	40	40	20	30	30	20	20	Incremento de la meta con respecto al año pasado en un 14%
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Emisión de "Licencias Simplificadas"	No. de Licencias emitidas	1,152	112	112	104	68	96	96	104	104	96	88	80	72	72	Incremento de la meta con respecto al año pasado en un 10%
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Emisión de "Licencias No Simplificadas"	No. de Licencias Simplificadas emitidas	280	20	25	25	20	25	25	25	25	25	20	25	20	20	Incremento de la meta con respecto al año pasado en un 12%
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Autorizar Metros cuadrados de construcción	No. de m <sup>2</sup> autorizados	450,000	40,000	47,000	37,300	36,000	37,000	37,000	37,000	37,000	35,000	26,000	42,000	48,000	48,000	Incremento de la meta con respecto al año pasado en un 9%
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Inspecciones realizadas por la Unidad de Campo	No. de Inspecciones realizadas	3,600	338	338	225	337	337	300	300	300	300	300	300	300	300	Disminución de la meta con respecto al año pasado de un 6%
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Entregar Notas por Incumplimiento en construcciones	No. de notas entregadas	1,200	110	110	80	110	110	100	100	100	100	80	100	100	100	Disminución de la meta con respecto al año pasado de un 7.5%
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Paralizaciones de obra por incumplimiento	No. de Paralizaciones	90	90	90	60	50	90	80	80	80	80	60	80	80	80	La meta se mantiene igual a la del año anterior
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Multas efectuadas por incumplimiento a la normativa	No. de Multas efectuadas	360	35	35	20	35	35	30	30	30	30	20	30	30	30	La meta se mantiene igual a la del año anterior
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Aprobar y Renovar Planchas (Publicidad)	No. de elementos publicitarios	14,000	11,000	1,000	300	250	200	200	200	200	200	200	200	200	200	La meta se mantiene igual a la del año anterior
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Inspecciones de la Unidad de Vía Pública	No. de Inspecciones realizadas	600	100	100	100	80	80	60	60	60	50	50	30	30	30	La meta se mantiene igual a la del año anterior
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Guiar y Notificar por incumplimiento en la vía pública	No. de Notificaciones entregadas	150	15	15	15	15	15	15	10	10	10	10	10	10	10	La meta se mantiene igual a la del año anterior
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Autorizar Metros cuadrados de publicidad	No. de m <sup>2</sup> autorizados	133,000	50,000	10,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	1,000	1,000	500	500	500	La meta se mantiene igual a la del año anterior
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Monitoreo de Asesoría e Ingeniería	Asesorías en Ventas	8,040.00	720	680	680	580	720	720	720	720	720	680	620	500	500	Nueva actividad a reportar
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Ingresos de Anteproyectos	No. de Expedientes	20	3	2	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	nueva actividad a reportar
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Ingreso de Proyecto Final	No. de Expedientes Ingresados	12	1	2	2	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	nueva actividad a reportar
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Inspección Planos de Campo	No. de Inspecciones realizadas	96	12	12	10	4	8	8	8	8	8	4	6	6	6	nueva actividad a reportar
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Traspaño de Áreas Montañas	No. de Inspecciones de áreas verdes	4	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	nueva actividad a reportar
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Emisión Anteproyecto	No. de Documentos Emitidos	15	1	1	2	0	1	2	2	2	1	0	2	1	1	nueva actividad a reportar
GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	Emisión Resolución de Proyecto Final de Urbanización	No. de Resoluciones Emitidas	8	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	0	nueva actividad a reportar
GERENCIA DE CATASTRO	Informe mensual del POA (Informe de actividades realizadas, informes emitidos desde respuesta a notas Ingresadas)	Nº de reportes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE CATASTRO	Revisión análisis y conclusiones a declaraciones presentadas por ciudadanos mediante formato F001	Nº de declaraciones	1250	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	
GERENCIA DE CATASTRO	Revisión análisis y conclusiones a declaraciones presentadas por ciudadanos mediante formato F002	Nº recibidos	384	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	
GERENCIA DE CATASTRO	Revisión análisis y conclusiones a solicitudes Ingresadas mediante nota de verificación individualizada por obra	Nº de solicitudes mediante nota	720	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	
GERENCIA DE CATASTRO	Actualización de Claves Catastrales por Oficio directivo en expediente formato	Nº de Inspecciones de campo	2300	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
GERENCIA DE CATASTRO	Actualización de Claves Catastrales por Oficio directivo en expediente formato	Nº de solicitudes emitidas	540	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	
GERENCIA DE CATASTRO	Registro de Urbanizaciones/Edificaciones aprobadas por la GCC	No. Registro de Urbanizaciones/Edificaciones aprobadas por la GCC	6	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	
GERENCIA DE CATASTRO	Registro de Propiedades Horizontales/Condominios	No registro de Propiedades horizontales/condominios	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	
GERENCIA DE CATASTRO	Cambios de Nombre por solicitud del demandante y/o mantenimiento	Nº de cambio de propietarios	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
GERENCIA DE CATASTRO	Registro de nuevas claves catastrales en la base de datos municipal	Nº de nuevas claves catastrales	500	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
GERENCIA DE CATASTRO	Emisión de constancia de no poseer bienes inmuebles, ubicación, avalúo, metro cuadrado, lmites y coordenadas, distancia y número, liberación de gravámenes	Nº de constancias	5760	450	500	450	450	500	500	500	500	500	450	450	450	450	
GERENCIA DE CATASTRO	Control de actualización mensual de Ingresos por pagos de constancias, planes de ubicación y planes esenciales	No. de Informes	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
GERENCIA DE CATASTRO	Mantenimiento catastrales por rectificación y declaraciones por cambios de nombre, simple, cambio de uso, agrandar copropiedad, desamort de la vivienda, adultez, varios	No. de Mantenimientos Catastrales por declaraciones y/o recibidos	2352	246	246	246	246	246	246	246	246	246	246	246	246	246	
GERENCIA DE CATASTRO	revisión, análisis y emisión de constancias catastrales atreídas.	No de solicitudes de constancias atreídas	6000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	
GERENCIA DE CATASTRO	declaraciones y planes de mantenimiento catastral atendidas y resguardadas a través de la ventanilla de atención al ciudadano	No de declaraciones y recibidos atendidos	2220	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	
GERENCIA DE CATASTRO	Ingreso y foliado de expedientes de nuevas claves catastrales al registro de datos de catastro, análisis	No. de Expedientes nuevos	900	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	
GERENCIA DE CATASTRO	registro en nuevas constancias municipales de nuevos predios con sus resguardos, datos catastrales	No. de Predios Incorporados a catastro	1500	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	
GERENCIA DE CATASTRO	emisión de planos catastrales a solicitud de ciudadanos	No. de Planos	350	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
GERENCIA DE CATASTRO	revisión, análisis y resolución de solicitudes de constancias realizadas por entidades municipales, sub-municipales, privadas, ONGs, entre otros.	No de Informes/Respuestas	96	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
GERENCIA DE CATASTRO	Verificación de predios básicos y grandes edificaciones	No. de lotes básicos verificados	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
GERENCIA DE CATASTRO	revisión de inmuebles cuya información catastral y fiscal se ha identificado como incorrecta	No. de inmuebles auditados	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	





## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



DIRECCIÓN/GERENCIA INSTITUCIONAL	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	PROGRAMACION												OBSERVADORES		
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
GERENCIA DE CATASTRO	Verificación y actualización de predios de áreas verdes y equipamiento social	No. de áreas verdes y equipamiento social	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE CATASTRO	Verificación y actualización de inmuebles municipales mediante trabajo de gabinete y de campo	No. de Inmuebles municipales	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
GERENCIA DE CATASTRO	Control de calidad a expedientes de catastro catastral previo a su registro en la base de datos municipal	No. de expedientes revisados	1360	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	
GERENCIA DE CATASTRO	Actualización y depuración de la base de datos catastrales de acuerdo a lo establecido en campo y por mantenimiento catastral	No. de expedientes catastrales	19303	1700	1700	1700	1700	1700	1700	1600	1520	1520	1600	1520	1520	1520	1520	
GERENCIA DE CATASTRO	Expedientes de predios en asentamientos informales y enclaves y entregados a la UDA para generación de títulos, los cuales incluyen: planos topográficos, fichas, registros catastrales, datos del adjudicatario, entre otros	No. de expedientes para titulación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
GERENCIA DE CATASTRO	Recepción, análisis e informes a expedientes administrativos de la Secretaría Municipal de solicitudes de desarrollo pleno	No. de solicitudes de desarrollo pleno atendidas	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
GERENCIA DE CATASTRO	Atención a solicitudes de adjudicatarios para constancias de adjudicación, renuncia/abandono de derechos, entre otras	No. de solicitudes de adjudicatarios atendidas	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
GERENCIA DE CATASTRO	levantamientos topográficos de predios para proceso de adjudicación y/o titulación	No. de levantamientos	120000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	
GERENCIA DE CATASTRO	Realizar operativos de cobro en sectores pendiente de pago de terrenos	No. de Operativos de cobro realizados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE CATASTRO	Elaborar finiquito y plano de escrituras individuales de terrenos	No. de Finiquitos para Escrituras	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Conducir, supervisar y dirigir las inspecciones para las proyectos o denuncias solicitudes presentadas por la municipalidad o el contribuyente	Cantidad de Inspecciones	300	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión, análisis y aprobación de proyectos remitidos por la Gerencia Control de la Construcción	No. de Proyectos	260	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión y análisis de solicitudes presentadas por contribuyente para instalación de estacionamiento	No. Solicitudes	150	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión y análisis de solicitudes presentadas por contribuyente para otorgamiento de bordillo	No. Solicitudes	110	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión y análisis de solicitudes presentadas por contribuyente para instalación de talón	No. Solicitudes	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión y análisis de solicitudes presentadas por contribuyente para instalación de señalización	No. Solicitudes	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión, análisis y aprobación de cambios de vía a nivel de Comité Central	No. cambios de vía	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Conducir, supervisar y dirigir las operaciones de los auxiliares de tránsito, Policía Municipal de orden vial para mejorar la movilidad en los distintos sectores del Distrito Central	No. de puntos de tránsito	420	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión, análisis y aprobación de denuncias de calles por eventos	Cantidad de Eventos	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión, análisis y aprobación de solicitudes de permisos por el contribuyente a la municipalidad para liberación de la vía pública	No. de Operativos	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Coordinación para levantamiento de vehículos chatarra que obstruyen la vía pública o representan un ambiente	No. de Vehículos	130	11	11	12	11	10	10	11	10	11	11	11	11	11	11	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Coordinación para requerimiento de vehículos mal estacionados en el derecho de vía, bordos amovibles, zona de descarga/detalle	No. de Requerimientos	1500	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Coordinación y supervisión de los PULGUA Municipales de Tránsito	No. Faltas	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Coordinación para levantamiento de vehículos mal estacionados en el derecho de vía, bordos amovibles, zona de descarga/detalle	No. de Vehículos decomisados	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión, análisis y aprobación de operativos por eventos solicitados por el contribuyente o la municipalidad para finalizar ordenamientos vial durante la duración del evento	No. de Eventos	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Operativos masivos para la intervención de colonias en el distrito central para el mejoramiento de la movilidad vehicular y peatonal en el sector	No. de Operativos	05	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Instalación de cámaras en los puntos de mayor conflicto vial en el distrito central	No. de Cámaras instaladas	100	10	10	0	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Instalación de lectores de placas en los puntos de mayor conflicto vial en el Distrito Central	No. de lectores instalados	100	10	10	0	10	10	10	10	0	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Implementación del centro de control de la movilidad	No. de Centros	01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Instalación de señalización vial	No. de Instalaciones	250	20	21	20	19	22	23	20	19	21	20	22	22	23	23	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Plafón de bordillo en las distintas áreas del Distrito Central	No. metros lineales	85,000	7100	7000	7600	8000	8100	8700	9000	8000	8000	8000	8100	8000	8100	8000	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Instalación de boyas para la calificación de vehículos	No. de Boyas	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Mantenimiento de señalización vertical	No. unidades	200	16	17	18	15	16	17	16	17	16	17	16	17	16	17	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Mantenimiento de señalización horizontal	No. metros lineales	6,000	415	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Instalación de Camalibres	No. de Camalibres	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Reparamiento de Bordillos	Metros Lineales	250	20	21	20	19	22	23	20	19	21	20	22	22	23	23	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Mantenimiento de Dinteles de Alfara	Cantidad de Mantenimientos	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Mantenimiento de Fuentes Pluviales	Cantidad de Mantenimientos	3	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Mantenimiento de Pedestales de Fuentes	Cantidad de Mantenimientos	6	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Conducir, supervisar y dirigir las inspecciones para los contribuyentes que se quieren acoger bajo el SISTEMA de transporte público o denuncias solicitudes presentadas por la municipalidad	No. de Solicitudes	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión, análisis y aprobación de denuncias de calles por el programa de bancos y bordos masivos	No. de Solicitudes	100	10	10	0	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión de casos al Departamento Municipal de Justicia para el retiro de acciones no autorizadas	No. de Casos Resueltos	25	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Conducir, supervisar y dirigir las inspecciones para los contribuyentes que se quieren acoger bajo el SISTEMA de transporte público o denuncias solicitudes presentadas por la municipalidad	No. de Solicitudes	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión y análisis de solicitudes por nuevos puntos de taxis	No. de Solicitudes	10	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión y análisis de solicitudes por nuevos puntos de taxis	No. de Solicitudes	105	40	40	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Supervisión de unidades de puntos de taxis	No. de Unidades	105	40	40	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión y análisis por renovación de permisos de carga y descarga	No. de Solicitudes	188	50	50	50	58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Revisión y análisis de solicitudes por nuevos permisos de carga y descarga	No. de Solicitudes	188	50	50	50	58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Supervisión de unidades de carga y descarga	No. de Unidades	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	Instalación de señalización	No. de Unidades	40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Atención a solicitudes de obras cívicas	Cantidad de solicitudes por contribuyentes, Despacho Municipal y otras Entidades	120	5	6	12	19	10	10	6	6	4	10	10	7			
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Adquisición de edifica para los proyectos del Comité Central	Cantidad de proyectos	400	60	50	20	44	46	10	8	6	4	20	43	50	52		Se asigna los edifica a los proyectos del Plan de Inversión Municipal, listos para la ejecución de infraestructura y obras cívicas.





## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN/GERENCIA EJECUTORA	ESTRUCTURA			PROGRAMACION												OBSERVACIONES
	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Gestión de pagos por Estudios y Consultas	Cantidad de dineros	5	12	22	22	45	45	10	10	10	18	35	35	32	Orden de Inicio Recepción de Informes (Preliminar, Avance y Final) Subsanación de Informes Aceptación de entregables
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Contrataciones	Cantidad de materiales, herramientas o servicios para construcción e instalación dentro de los proyectos	150	20	20	20	20	30	30	30	30	30	30	5	5	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Inspecciones en áreas rural y urbana	Número de actividades y proyectos	200	20	20	10	40	30	40	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Levantamiento topográfico	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Estudio de suelo	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Estudio hidrográfico	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Establecimiento de estado legal del límite del Terreno con la Gerencia de Catastro	Cantidad de Terrenos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Elaboración de Informe de Inspección con plan de acción detallada, programa de medidas, propuesta para solucionar problemática y tiempo de desarrollo del proyecto	Cantidad de Inspecciones realizadas	200	20	20	10	40	30	40	10	10	10	10	10	10	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Visitas de campo para levantamiento topográfico, estudios de suelo, estudios ambientales y levantamientos especiales para el desarrollo de proyectos de Centro Histórico	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Proceso de Diseño para proyectos según Plan de Inversión Municipal	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Elaboración de Planes con el proceso diseñado arquitectónico, construcción, estructura, instalaciones eléctricas, instalaciones Hidrosanitarias, Señalización Vial y equipamiento urbano	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	* Proceso de diseño detallado para el desarrollo del anteproyecto ejecutivos hasta el proyecto final que se compone por estación actual, propuesta arquitectónica, constructiva, instalaciones eléctricas, instalaciones Hidrosanitarias, estructuras, señales, señalización vial y equipamiento urbano.
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Eje Plan de Inversión Municipal: Proyectos para Fomento Social y Comunitario	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Eje Plan de Inversión Municipal: Proyectos para Sector de Medidas de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Eje Plan de Inversión Municipal: Proyectos para Fomento Cultural y Convivencia Social	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Eje Plan de Inversión Municipal: Proyectos para Sector Infraestructura	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Elaboración de Perfil según eje o sector al que pertenece el proyecto	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Se presenta el perfil con la siguiente información: 1. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO 1.1 Antecedentes 1.2 Programa Estratégico 1.3 Antecedentes Del Problema Específico 1.4 Situación Actual 1.4.1 Fotografías 1.4.2 Croquis de Ubicación 1.5 Objetivos Generales Del Proyecto 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PROPUESTA 2.1 Descripción General 2.2 Descripción de cada componente 2.3 Descripción De Actividades 3. REQUISITOS DE EJECUCIÓN 3.1 Descripción de la ubicación 3.1.1 Descripción del sitio 3.1.2 Croquis de ubicación 3.1.3 Coordenadas UTM 3.3 Presupuesto 4. ORGANIGRAMA DE EJECUCIÓN 5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 6.1 Instalaciones Generales 6.2 Señales y Mantenimiento De Estado





## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN/GERENCIA EJECUTORA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	PROGRAMACION												OBSERVACIONES		
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	ENERO	ENERO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Presupuesto del proyecto.	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de revisión de Insumos: Memoria de Cálculo, Cuadro de Actividades y Cambios de obra.</li> <li>Elaboración de Fichas</li> <li>Elaboración de Presupuesto.</li> <li>Aplica costos diferentes para proyectos de Centro Histórico.</li> <li>Nota: Los presupuestos de los proyectos deben seguir la aprobación del monto según Plan de Inversión Municipal.</li> </ul>
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Supervisión de proyectos en ejecución.	Número de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Vistas de campo con Cooperaciones ICA, KIW y otras instituciones.	Número de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	2	2	5	5	5	4	3	5	5	5	5	5			
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Fundación de proyectos en conjunto con Cooperaciones ICA, KIW Y otras instituciones.	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
GERENCIA DE OBRAS CIVILES	Socialización y exposición de proyectos firmados en la Gerencia de Obras Civiles, según Plan de Inversión Municipal 2024 (PIM)	Cantidad de proyectos	SEGÚN PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL RIESGO	Realizar inspecciones para permisos Construcción de Proyectos vivienda urbanizaciones y condominios.	No. De Inspecciones	664	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	El cumplimiento de la meta está sujeta a la demanda de los contribuyentes.		
GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL RIESGO	Realizar inspecciones para permisos Construcción de techos, oficinas o locales comerciales.	No. De Inspecciones	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	El cumplimiento depende del pago de visitas de inspección al año.		
GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL RIESGO	Realizar inspecciones de estado del Terreno (Industria comercial, excavación de impactos y tramos bancarios, entre otros) y ambiente de construcción de muros, obras de mitigación, infraestructura vial, movimientos de tierra, fosos sépticos.	No. De Inspecciones	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	El cumplimiento de la meta está sujeta a la demanda de los contribuyentes. El cumplimiento depende del pago de visitas de inspección al año.		
GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL RIESGO	Realizar inspecciones en actividades del Departamento Municipal de Justicia, Unidad de Gestión Ambiental, Comité de la Construcción e Gerencia de Comercio, la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Regularización Predial.	No. De Inspecciones	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	El cumplimiento de la meta está sujeta a la demanda de los contribuyentes. El cumplimiento depende del pago de visitas de inspección al año.		
GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL RIESGO	Realizar inspección de las Demarcas de la Línea 100 del CODEM	No. De Inspecciones	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	Realizar audiencias condicionales de recuperación de Muro Tribunal, Clases de Negocios, multas etc.	No. de audiencias realizadas	4200	390	390	390	390	390	390	390	390	390	390	390	390	Artículo 20, 148 y 172 de la Ley de Policía y Convivencia Social. Tratar de resolver conciliatoriamente conflictos que surgen en las comunidades del Distrito Central a contribuyentes a los cuales les aplica el acceso a Justicia.		
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	Emisión permisos para fiesta según lo establecido en el Plan de Actividades Vigentes.	No. de Permisos emitidos	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Artículo 125 del Plan de Actividades Vigentes, en los ítems 17 y 18. Permisos otorgados por el Departamento Municipal de Justicia, establecido en el Plan de Actividades Vigentes.			
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	Emisión constancias y/o autorizaciones según lo establecido en el Plan de Actividades Vigentes.	No. De documentos emitidos	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Artículo 125 del Plan de Actividades Vigentes, en el ítem 1, 10 y 11. Emisión de las constancias o autorizaciones otorgadas por el Departamento Municipal de Justicia establecido en el Artículo 143 del Plan de Actividades Vigentes. Autorizaciones, Constancias, Inspecciones de Campos y Bieneses.			
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	Realizar operativos en cumplimiento de la Ordenanza Anticorrupción Seguro.	No. de Operativos realizados	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	Se evita malestar a vecinos por negocios que violan la ordenanza y producen contaminación ambiental/2023 con Pendiente ya que actualmente existe boque de queda hasta las 10:00 p.m. emitido por SMOGEM.			
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	Realizar citaciones por denuncias y requerimientos por mora y documentos de negocios.	No. de citaciones entregadas	4200	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	Se genera ingresos por recuperación de Muro Tribunal, Clases de Negocios, multas etc en aplicación del Plan de Actividades Vigentes y Ley de Municipalidades.			
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	Realizar operativos en cumplimiento de la Ordenanza Municipal para la Prohibición de tenencia, uso, producción, consumo de coches y pólvora.	No. de Operativos realizados	212	12	0	0	0	0	0	0	20	20	40	60	Evitar NNVI en el Distrito Central, realizando charlas de concientización y prevención en Escuelas e institutos, además de curules de pólvora en diferentes puntos de la ciudad.			
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	Realizar operativos de Clere de Negocios, según procedimiento y abrir Seguimiento a los mismos.	No. de Operativos realizados	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Se realizan Clere de negocios por incumplimiento de pago.			
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	Realizar operativos de desechos varios.	No. de Operativos realizados	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Se realiza desechos de machetes a malbaratas, paja, gas, pólvora y bebidas alcohólicas a vecindades no autorizadas.			
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	Realizar operativos en cumplimiento de la Ordenanza de Prevención y Evacuación en Caso de Incendio a Ours.	No. de Operativos realizados	15	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	Se realizan operativos de prevención para evitar pérdida de vidas humanas y accidentes en las Balmorías, Centros de Recreación y Hoteles del Distrito Central.			
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	Realizar operativos en cumplimiento de la Ordenanza Ley Seca.	No. de Operativos realizados	27	0	24	0	2	0	0	0	0	1	0	0	Se realizan operativos de prevención para evitar pérdida de vidas humanas y accidentes en los Balmorías, Centros de Recreación y Hoteles del Distrito Central. Os. Realizar las Ordenanzas que emite Cooperación Municipal, debido a Desechos emitidos por SMOGEM.			
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL (UGA)	Regular y controlar el corte y/o poda de árbol en el perímetro urbano del DC	No. de EVALUACIONES realizadas	180	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	Atención de Denuncias Por Corte / Poda ilegal de árboles. Atención de solicitudes por corte / poda en áreas verdes. Vigilancia de cumplimiento de medidas de conservación por corte de árbol en parques públicos.			
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL (UGA)	Promover la forestación de áreas verdes (línea urbana y periférica) de la ciudad.	No. de áreas verdes forestadas	9	0	0	0	0	1	2	2	1	1	1	0	Esta actividad está sujeta a la disponibilidad de recursos y a la situación sanitaria del municipio en el mismo año.			
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL (UGA)	Producir plantas en evidencia en vivero	No. de plantas en evidencia en vivero	5000	3000	4000	4000	4000	5000	4000	5000	5000	5000	4000	3000				
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL (UGA)	No. Permisos Ambientales (No. de Licencias Ambientales / No. Autorización Ambiental / No. Contratos y Seguros) / Contratos de No. Registrar el medio Ambiental GESTIÓN		325	21	21	22	23	23	23	23	23	23	23	23	Requerir Ambientalmente la instalación construcción y/o operación de proyectos en el DC que no requieren Licencia Ambiental, Elaboración de Estudios Ambientales / Memoria Técnica a Proyectos Municipales y GESTIÓN Licenciamiento Ambiental / Contratos de No Registrar Unidad Ambiental de Proyectos Municipales en Muestreos. Realizar control y seguimiento a medidas ambientales establecidas a los proyectos bajo licenciamiento ambiental.			
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL (UGA)	Requerir, Mejorar y dar Mantenimiento a los Fondos Públicos (Parques, Fleets)	No. de Espacios públicos requeridos y mejorados	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30				
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL (UGA)	Operativos de limpieza y chequeo de Solares baldíos y áreas verdes	No. de operativos realizados	105	10	10	10	10	5	5	10	10	10	10	10	Esta actividad está sujeta a la disponibilidad de recursos.			
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL (UGA)	Atención de denuncias ambientales	Número de Denuncias Ambientales	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Esta actividad depende de los contribuyentes que interpongan denuncias.			
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL (UGA)	Mantenimiento de viveros y mejoras de espacios verdes con centros educativos, parques, áreas de recreación.	No. de viveros estratégicos	20	0	5	5	5	5	5	0	0	0	0	0	Esta actividad depende del número de centros educativos que demandan TES en el componente ambiental con apoyo de la UGA.			
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL (UGA)	Capacitaciones en terreno ambiental encursos educativos, pioneros, juntas de agua, entre otros.	No. de personas capacitadas	1000	0	250	250	250	250	0	0	150	150	100	0	Esta actividad se da en acuerdo a las peticiones recibidas por correo electrónico, convalidadas por correo y evaluadas como operatividad que tiene sus objetivos en terreno ambiental.			
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL (UGA)	Apoyo a comunidades, instituciones u otras dependencias con insumos para mejoramiento de espacios verdes en el DC	No. de insumos entregados	25	0	0	5	5	5	5	5	0	0	0	0	Esta actividad consiste en apoyar a diferentes dependencias e instituciones con recursos de apoyo con insumos de acuerdo a la disponibilidad de la UGA mediante las solicitudes de requerimiento de los usuarios ambiental recibidas.			







## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN/GERENCIA/SECRETARÍA	ESTRUCTURA			PROGRAMACION												OBSERVACIONES		
	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
POLICIA MUNICIPAL	Dar mantenimiento a vehículos y armar de la Policía Municipal	No. de reparaciones o mantenimientos	514	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	Mantenimiento de armas y vehículos	
SECRETARÍA MUNICIPAL	Convocar, convocar y levantar los Actos de las Sesiones de la Corporación Municipal	No. de actos elaborados	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Comunicar a las miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones, Organizar y convocar a las sesiones de la Corporación Municipal y Levantar actas de las sesiones de la Corporación Municipal. En caso de presentarse una emergencia nacional, cuando el caso lo amerite se podrán realizar las reuniones de trabajo con la corporación de forma virtual.	
SECRETARÍA MUNICIPAL	Caratular los acuerdos y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal	No. de certificaciones tenedoras	350	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30		
SECRETARÍA MUNICIPAL	Autorizar la elaboración de Fiecos para hacer simulacros registrados en el D.C.	No. de Certificaciones emitidas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
SECRETARÍA MUNICIPAL	Elaboración de la matriz de Fiecos para hacer simulacros (material para hacer)	No. de Matrices de Fiecos	65	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
SECRETARÍA MUNICIPAL	Elaboración de Cartas de Ventas de Simulacros	No. de Cartas de Ventas	65	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
SECRETARÍA MUNICIPAL	Autorización de libros contables	No. de autorizaciones elaboradas	3700	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320		
SECRETARÍA MUNICIPAL	Autorización de libros de pedos	No. de autorizaciones elaboradas	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250		
SECRETARÍA MUNICIPAL	Autorización de estados financieros	No. de autorizaciones elaboradas	401	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33		
SECRETARÍA MUNICIPAL	Elaboración de matrices para temas de fuego	No. de matrices de temas	127	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
SECRETARÍA MUNICIPAL	Recepción de Actos de Liberación de Responsabilidades	No. de Actos de Liberación	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
SECRETARÍA MUNICIPAL	Entidad de entidades/certificaciones de documentos	No. de autorizaciones emitidas	463	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43		
SECRETARÍA MUNICIPAL	Entidad de constancias de vejez	No. de constancias de vejez emitidas	6050	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550		
SECRETARÍA MUNICIPAL	Remisión al archivo copia de los actos a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional	No. de actos remitidos	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	
SECRETARÍA MUNICIPAL	Recepción de documentos de las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad	No. de documentos recibidos	1200	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120		
SECRETARÍA MUNICIPAL	Elaboración de constancias, que solicitan	No. de constancias elaboradas	1200	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120		
SECRETARÍA MUNICIPAL	Autorizar y Registrar los Membros del Club	No. de Membros registrados	1660	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	En caso de presentarse una emergencia nacional, se suspenderán temporalmente la autorización y realización de mantenimientos clubes.	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Proporcionar Ayudas a los familiares de empleados de la AMDC	No. de Ayudas Familiares proporcionadas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	No se pueden contabilizar	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Copiar el personal de la AMDC de acuerdo a las solicitudes presentadas	No. de copias de personas	35	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Además puede ser vía GDS/Notas ante organismos internacionales.	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Elaborar y/o actualizar los diferentes manuales de la AMDC	No. de actualizaciones	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Realizar EVALUACIONES del Desempeño al personal de la AMDC	No. de EVALUACIONES realizadas	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Elaborar de Carnets para el personal de la AMDC	No. de carnets elaborados	560	180	30	30	180	30	30	180	30	30	180	30	30	180		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Cancelar a personal de la AMDC	No. de empleados cancelados	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Renovar contratos de personal de la AMDC	No. de contrataciones renovadas	3120	780	0	0	780	0	0	780	0	0	780	0	0	780		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Realizar Retiro de personal	No. de empleados reintegrados	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Elaborar constancias TSC según ingreso	No. de constancias emitidas	330	135	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Emitir Autorizaciones de vacaciones a personal de la AMDC	No. de vacaciones autorizadas	2160	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Actualizar y Digitalizar expedientes de empleados de la AMDC	No. de expedientes actualizados	2160	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Elaborar Planilla de Pago por Acuerdos Colectivos y Jubilados	No. de reportes de planilla elaborados	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Elaborar Planilla de Pago por Acuerdos Colectivos y Jubilados del decimo sueldo y decimo tercer mes	No. de reportes de planilla elaborados	4	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Recibir y Transmisión de horas extras al SISTEMA de varias dependencias de la AMDC	No. de reportes transmisiones	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Elaborar la planilla mensual de INEUMEP, Cuota Envejecida, Crédito y/o Anticipo, Vacaciones	No. de reportes de planilla elaborados	38	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Elaborar la planilla mensual de INSS	No. de reportes de planilla elaborados	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Se realizan los cálculos de acuerdo a las otras bases y otros.	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Elaborar la planilla mensual del Sindicato por los Apartamentos	No. de reportes de planilla elaborados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Atender a los Empleados de la AMDC por solicitudes varias.	No. de empleados atendidos	11450	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	entrega de vouchers de pago, Comunicados de trabajo e inscripción la renta Basico de Inseguridad Social, solicitudes varias programas de bienestar	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Controlar de asistencia del personal en cada uno de los edificios de la AMDC	No. de informes de asistencia del personal	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Recopilar la información de los roles biométricos, Generar la información de los 15 relojes biométricos instalados en los diferentes edificios de la AMDC. Y mediante otras medidas	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Elaborar informe de deducciones al personal de la AMDC	No. de informes de deducciones	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Realizar Informes de Devolución de deducciones al personal de la AMDC, que cumplen con sus requisitos	No. de Informes de devoluciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Realizar Asistencia de desajuste al personal de la AMDC en cumplimiento al reglamento interno	No. de asistencias realizadas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Organizar permisos sin goce de sueldo al personal de la AMDC según se presenten las solicitudes	No. de permisos otorgados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Impartir capacitaciones en Escuelas, Institutos y/o Empresas que solicitan apoyo del Medio Ambiente, Técnicas de IR, Manejo de Residuos Sólidos Hogareños	No. de personas capacitadas	40	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	Niños y adultos
GERENCIA DE ASESORÍA MUNICIPAL	Realizar Operativos de limpieza y desechos por la GAM	No. de Operativos realizados	7200	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	Por equipo de la Alcaldía Municipal
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Realizar Operativos de Limpieza y desechos, por el equipo de GAM	No. de Operativos de Limpieza realizados	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	75	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Registrar digitalmente la boleta de peso de basura del Sistema Sanitario	No. de Boletas registradas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Digitalizar los Determinados Juizados de Transporte de Residuos Hospitalarios	No. de reportes elaborados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elaboración de Informe Mensual para el comité de cultura
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Realizar operativos de inspección en hospitales, clínicas y laboratorios	No. de operativos realizados	30	0	0	0	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	Inspeccionar las dependencias administrativas de los hospitales, clínicas y laboratorios, verificar el cumplimiento de la normativa vigente.





## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN/DIRECCIÓN EJECUTIVA	ESTRUCTURA	INDICADOR	MFTA	PROGRAMACION												OBSERVACIONES	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Coordinar a las diferentes administraciones de los hospitales, Clínicas y Laboratorios	No. de Instituciones Capacitadas	24	0	0	0	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	Implementar Capacitaciones a las diferentes administraciones de los hospitales, Clínicas y Laboratorios para el mejoramiento del uso adecuado de los Residuos Hospitalarios
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Supervisar a las personas que realizan Trabajo Comunitario, remitidos por el Juzgado de Ejecución	No. de Personas	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Crear y/o Actualizar Expedientes de Establecimientos Generadores de Residuos Hospitalarios Peligrosos	No. de Expedientes actualizados	2160	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Atender Denuncias de ciudadanos recibidas de manera presencial y línea 100	No. de Denuncias atendidas	600	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Supervisar a empresas Grandes Generadoras de Residuos	No. de empresas supervisadas	105	20	15	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	20	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Instalar cisternas de prohibido botar basura en cisternas, colonias, barrios, calles, etc.	No. de Residuos instalados	100	8	8	9	8	8	9	8	9	8	8	9	9	8	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Elaborar y Entregar Avisos de Gestión a Clínicas, Hospitales y Laboratorios Clínicos por el uso de la Celda Especial ubicada en el Barrio Sanabria	No. de Avisos entregados	1440	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	Los Hospitales, Laboratorios y Clínicas, tienen sus Residuos Sólidos Hospitalarios al Barrio Sanabria, la basura entra un frasco con la cantidad en frasco, esta recibida por diligencias pero poder emitir el Aviso de Gestión, según el artículo 42 del Plan de Aseo.
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Realizar Operativos de Limpieza, realizando por el Depto. de Muestreos y Control de Calidad y Limpieza de Residuos	No. de Operativos Realizados	720	160	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	Operativos de Limpieza de Troncos y Chapiro
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Realizar Operativos de apoyo para eventos desarrollados en la Capital	No. de Operativos realizados	200	30	35	0	7	0	0	0	0	3	5	30	30	30	Acceso durante la feria de Nuyve, Asocio actividades en el Avicuario de la capital, Asocio a la Villa Navabeta, Operativos durante la Semana Santa y Operativos durante la Semana Ecuatorista
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Realizar Operativos nocturnos en los Mercados	No. de Operativos Nocturnos realizados	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Realizar Operativos de limpieza en calles internas de las Aldeas	No. de Operativos en aldeas realizadas	4396	392	336	364	364	364	364	392	364	364	364	364	364	364	Limpieza de curules en las Aldeas, Chapiro de terrenos comunales (Áreas verdes)
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Realizar Operativos de recolección de Residuos Sólidos en Carreteras	No. de Operativos en Aldeas realizadas	2840	252	224	252	252	224	252	252	224	252	252	224	280	280	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Pesaje de residuos por los dos espacios contractados (RAMBA y COSEMSA)	No. de Toneladas	300000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Pesaje de residuos sólidos generados por empresas privadas (Distritos Particulares)	No. de Toneladas	24996	2083	2083	2083	2083	2083	2083	2083	2083	2083	2083	2083	2083	2083	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Presaje de residuos sólidos por equipo de la Alcaldía Municipal	No. de Toneladas	7300	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Presaje de Residuos Hospitalarios	No. de Toneladas	3300	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Disponibilidad final de Residuos Sólidos	No. de Toneladas	339999.63	28333	28333.33	28333.33	28333.33	28333.33	28333.33	28333.33	28333.33	28333.33	28333.33	28333.33	28333.33	28333.33	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Disponibilidad final de Residuos Hospitalarios	No. de Toneladas	2480	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Mantención de cobertura utilizada para traer residuos	No. de Mantens.	16999	1583	1583	1583	1583	1583	1583	1583	1583	1583	1583	1583	1583	1583	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Capacitar y personal sobre Gestión Sólidos peligrosos COVID-19	No. de personas capacitadas	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Contratación de Muestreos para actividades diversas en el Barrio Sanabria	Contratos	4	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
GERENCIA DE ASEO MUNICIPAL	Dar Mantenimiento a las instalaciones y equipo del relleno sanitario	No. de Mantenimientos realizados	1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.07	0.09	0.09	0.06	0.05	
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6460)	Supervisión de las mejoras a la planta de tratamiento del Píscar	Informe Inicial de ejecución de obra recibida a satisfacción y pagos realizados	100%	10%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	0%	Firma del contrato 24 de noviembre de 2023 se espera la supervisión
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6460)	Mejoras en la Planta de Tratamiento de El Píscar	Informe Inicial de ejecución de obra recibida a satisfacción y pagos realizados	100%	5%	9.38%	9.38%	9.38%	9.38%	9.38%	9.38%	9.38%	9.38%	9.38%	20%	0%	0	Firma del contrato 02 de enero de 2024
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6460)	Supervisión de las mejoras a la planta de tratamiento de Los Laureles y Concepción	Informe Inicial de ejecución de obra recibida a satisfacción y pagos realizados	100%	5%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	15%	Se tiene contemplado la firma del contrato enero 2024
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6460)	Mejoras de las Plantas de Tratamiento Los Laureles y La Concepción.	Informe Inicial de ejecución de obra recibida a satisfacción y pagos realizados	100%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	Se tiene contemplado la firma un mes después de la firma del contrato de la supervisión por la que la firma de este contrato sería para febrero 2024.
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6460)	Estudio y Diseño de Sectores Hidráulicos y programa de Reducción del Agua no Facturada (ANF) en el SISTEMA El Píscar y diagnóstico de los principales causes de pérdida de agua en los sectores	Informes recibidos a satisfacción y pagos realizados	100%	5%	5%	8.8%	8.8%	8.8%	8.8%	8.8%	8.8%	8.8%	8.8%	8.8%	10%	10%	Se tiene contemplado la firma del contrato para el 14 de diciembre de 2023
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6460)	Suministro e instalación de equipos para Sectores Hidráulicos y Reducción de Agua no Facturada (ANF) PARA LA RED del SISTEMA de Agua Potable de El Píscar.	Informe y acta de recepción recibida a satisfacción	60%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	Se tiene contemplado la firma del contrato en junio 2024 contrato a 6 meses a partir de un 20% en el 2023
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6460)	Supervisión de Obras de Sectores Hidráulicos y Reducción de Agua No Facturada (ANF) para la Red del SISTEMA de Agua Potable de El Píscar.	Informe de supervisión Inicial recibidos a satisfacción y comprobantes de pagos realizados	60%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	Se tiene contemplado la firma del contrato en julio 2024 contrato a 6 meses a partir de un 20% en el 2023
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6460)	Ejecución de obra de diagnóstico de medición y programa de reducción de agua no facturada (ANF) en el SISTEMA El Píscar y obras líneas que se prioricen para evitar sectores esenciales de la red de distribución	Informe Inicial de ejecución de obra recibida a satisfacción y pagos realizados	60%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	20%	20%	20%	20%	20%	Se tiene contemplado la firma del contrato en julio 2024 y la orden de inicio en agosto 2024 orden de inicio enero diciembre 2024, marzo del 2025 en el 2023.
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6460)	Consultoría del Especialista en gestión para las presas (PGE)	Informes recibidos a satisfacción	60%	0%	0%	25%	0%	0%	25%	0%	0%	0%	30%	0%	0%	0%	Contrato firmado a partir del 15 de febrero de 2023 al 15 de noviembre de 2024 el primer informe del expediente de panel fue aceptado el 02 de mayo de 2023 y se procedió con el primer pago de acuerdo a lo estipulado en el contrato, abril 2023 se avanza el 20%
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6460)	Consultoría del Especialista en Instrumentación / Seguridad y medición para las presas (PGE)	Informes de seguimiento sobre trabajo realizado por especialista	60%	0%	0%	25%	0%	0%	25%	0%	0%	0%	30%	0%	0%	0%	Contrato firmado a partir del 15 de febrero de 2023 al 15 de noviembre de 2024 el primer informe del expediente de panel fue aceptado el 02 de mayo de 2023 y se procedió con el primer pago de acuerdo a lo estipulado en el contrato, abril 2023 se avanza el 20%
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6460)	Consultoría del Especialista en Hidrología para las Presas Parte del Panel de Experto (PGE)	Informes de seguimiento sobre trabajo realizado por especialista	60%	0%	0%	25%	0%	0%	25%	0%	0%	0%	30%	0%	0%	0%	Contrato firmado a partir del 15 de febrero de 2023 al 15 de noviembre de 2024 el primer informe del expediente de panel fue aceptado el 02 de mayo de 2023 y se procedió con el primer pago de acuerdo a lo estipulado en el contrato, abril 2023 se avanza el 20%
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6460)	Elaboración de una evaluación integral de riesgos para las centrales La Concepción y Los Laureles que incluye planes de seguridad y planes de acción de emergencia	Informe de seguimiento sobre trabajo realizado por especialista	100%	0%	0%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	20%	Se contempla la ejecución del monto total para el 2024
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6460)	Obras nuevas y mantenimiento participativo en el sitio de plomerías, drenajes y pendiente de las presas Los Laureles y Concepción	Informe Inicial de ejecución de obra recibida a satisfacción y pagos realizados	100%	0%	0%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	20%	Se contempla la ejecución del monto total para el 2024





## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN / GERENCIA EJECUTORA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	PROGRAMACION												OBSERVACIONES	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Supervisión de obras menores y mantenimiento de alcantarillas, drenajes y pendiente de las zonas Laureles y Concepción	Informes de supervisión técnica recibidos a satisfacción y comprobantes de pagos realizados	100%	0%	0%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	20%	Se contempla la ejecución del monto total para el 2024
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Contratación de servicios para el fortalecimiento de las capacidades municipales en gestión y operación de las empresas Concepción y Las Laureles	Informes de seguimiento sobre trabajo realizado por ejecutores	100%	0%	0%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	20%	Se contempla la ejecución del monto total para el 2024
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Evaluación y Actualización de los Planes de Manejo de la Subcuenca de Guacareque y San José de Río Grande.	Informes de seguimiento sobre trabajo realizado por ejecutores	100%	0%	0%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	20%	Se contempla la ejecución del monto total para el 2024
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Consulta sobre Realización de una Consulta sobre Retención de agua en las fuentes de agua que abastecen a las zonas Concepción y Laureles	Informes recibidos a satisfacción y comprobantes de pagos realizados	60%	0%	30%	0%	30%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Se tiene contemplado la firma del contrato el 19 de octubre de 2024 con un pago a Proles de noviembre de 2024.
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Estudio y diseño para el control de la contaminación de las Subcuencas de Guacareque y San José de Río Grande (Piso)	Documento de plan de trabajo actualizado y diagnóstico técnico recibido a satisfacción y comprobantes de pagos realizados	70%	0%	14%	0%	14%	0%	14%	0%	14%	0%	14%	0%	0%	0%	Se tiene contemplado la firma del contrato el 09 de octubre de 2023 la duración del contrato a 12 meses.
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Ejecución de Inversiones para implementar acciones propuestas en el Plan de Manejo, las Subcuencas de Guacareque y San José de Río Grande	Informe inicial de ejecución de obra recibido a satisfacción y pagos realizados	100%	0%	0%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	20%	20%	se tiene la ejecución planificada para el 2024
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Recontratación de la UO/AMDC y propia técnica y sociales	Contratos e informes de actividades ejecutadas	25%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	La recontratación del personal de la UO para el 2024
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Visitas Técnicas a Prestadores de Servicios de Agua Potable y Saneamiento	Visitas Técnicas a Prestadores de Servicios de Agua Potable y Saneamiento	70%	0%	0%	25	0%	0%	0%	0%	0%	0%	35	0%	0%	0%	se tienen planificadas 3 visitas una para el 2023 y dos para el 2024
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	HNAMOC-242810-DCBS Apoyo en la gestión del Proyecto (CGP)	Informe inicial de ejecución de obra recibido a satisfacción y pagos realizados	80%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	0%	0%	Se tiene contemplada la firma del contrato para octubre de 2024, se espera realizar un pago en el mes de diciembre de 2023 el contrato es a 12 meses.
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	El diseño, acompañamiento y monitoreo de la estrategia de conectividad del proyecto de fortalecimiento de suministro de agua de Tegucigalpa.	Informes de diseño recibidos a satisfacción y comprobantes de pagos realizados	70%	0%	14%	0%	14%	0%	14%	0%	14%	0%	0%	0%	0%	0%	Se tiene contemplada la firma del contrato el 03 de octubre de 2023 contrato a 12 meses.
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Contratación de Servicios para implementar la Estrategia de Conectividad del Proyecto.	Contrato a informe de auditoría	100%	0%	0%	5%	5%	10%	10%	15%	15%	20%	20%	0%	0%	0%	Se tiene contemplada la ejecución para el 2024
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Auditoría externa	Contrato a informe de auditoría	\$3.33%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	\$3.33%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Ya el estudio la auditoría con respecto a los años 2021, 2022 permite la auditoría del 2023, misma que está planificada para diciembre de 2023 los primeros días del mes de enero de 2024. Se espera el 60% con la entrega de los informes correspondientes a los Informes 2021-2022.
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Elaboración de Estudios orientados a los Planes Directores de Agua Potable, Saneamiento y Drenaje Rural del Municipio del Distrito Central	N.º de avance	1	0.15	0.15	0.14	0.14	0.14	0.14	0.14	0.14	0%	0%	0%	0%	0%	Construye invitada por el BID para la elaboración de los Estudios y Diseño Rural del subsector del Río Guacareque, Municipio del Distrito Central
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Elaborar y remitir autorizaciones de pagos de estimación, análisis y supervisión	No. autorizaciones de Pagos	1185	40	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	145	
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Realizar solicitudes de equipo y material de oficina	No. de solicitudes realizadas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Supervisar la colocación de mezcla asfáltica en vías públicas	Toneladas Colocadas	14300	1500	2100	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	2000	500	
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Realizar visitas de campo	No. de Visitas Realizadas	95	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Elaborado por la Unidad de Supervisión de Material y Equipo, Supervisión de los lugares beneficiados los con programas de Maquila de vivienda y Alarma con el Puerto
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Elaborar informes de avance de proyectos	No. de Informes Elaborados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Elaborar de Informes de riesgo	No. de Informes Elaborados	4	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Seguimiento de proyectos de puentes, pasos a desnivel, túneles, vías rápidas, soluciones Viales Infraestructura para agua potable y saneamiento, drenajes y demás	Según PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Seguimiento de proyectos de mantenimiento y rehabilitación de calles	Según PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Seguimiento de proyectos de adquisición de bienes	Según PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Seguimiento de obras en barrios y colonias	Según PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Seguimiento de la ejecución y la supervisión de medidas de KFM acc	Según PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Autorización de pagos, entregas de obras y cierre	Según PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Seguimiento a medidas del programa de transporte público para el distrito central	Según PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Seguimiento a medidas del proyecto para fortalecer los servicios de agua potable	Según PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Dir seguimiento de microempresa	No. de Microempresas Supervisadas	450	405	405	405	405	405	405	405	405	405	405	405	405	405	Información brindada por la gerencia de microempresas y servicios, a) de banco de datos y limpieza integral en el m.d.c. b) de chequeo y limpieza integral de albas en el m.d.c. c) de microempresas de uso urbano en las ciudades de Tegucigalpa y Comayagua, d) de mantenimiento del relleno sanitario, e) de protección, rehabilitación y mantenimiento de las ventas ambulantes, recuperación y promoción de espacios públicos en el d.c. f) de limpieza y chequeo en los cementerios municipales, g) de montaje y desmontaje, mantenimiento y emergencias de señaleros en el d.c. h) de seguridad y control de ordenamiento del territorio en las ciudades de señalación vertical y horizontal, en el d.c. m) de seguridad y control de ordenamiento del territorio en las ciudades de señalación vertical y horizontal, en el d.c. n) de conservación de los espacios públicos, o) de rehabilitación y limpieza de los espacios públicos, p) de conservación de las obras menores, q) de mantenimiento de vías públicas, r) de mejoramiento del entorno urbano, s) de mantenimiento de vías públicas, t) de seguridad y emergencias de señaleros en el d.c. u) de custodia y seguridad de bienes municipales, v) de limpieza de las calles en el territorio urbano municipal, w) de mantenimiento de mercados municipales, x) de mantenimiento de espacios y áreas de tratamiento, y) de mantenimiento de los espacios públicos, z) de limpieza desde su construcción, renovación de albas, y) de autorización de pagos de estimación de microempresas.
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (RM6465)	Elaborar y remitir pagos a microempresas	No. de Pagos Remitidos	450	405	405	405	405	405	405	405	405	405	405	405	405	405	Información brindada por la gerencia de microempresas y servicios





ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN/GERENCIA SUBDIRECCIÓN	ESTRUCTURA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	INDICADOR	META	PROGRAMACION												OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	Dar seguimiento a contenedores y vehículos recolectores de desechos sólidos	Nº. de Supervisores Realizados	365	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	Información brindada por la gerencia de microempresas y servicios
UGASAM	Elaboración de Estudios orientados a los Rines Directores de Agua Potable, Saneamiento y Drenaje Pluvial del Municipio del Distrito Central	% de avance	1	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.1	0.1	Contratación Entidad por el RD para la obtención de los Estudios y Diseño Final del subsector del Río Orizaba, Municipio del Distrito Central.
CODEM	Donación de Agua	Numero de Oatrasos con Agua (10 Mack)	7200 viajes	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	1 viaje sistema = 4500 galones
CODEM	Atención a Denuncias por Inadecuación	Número de denuncias atendidas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
CODEM	Atención a denuncias por desfloramiento	Número de denuncias atendidas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
CODEM	Acompañamiento y mantenimiento a proyectos de mitigación a desastres	Número de denuncias atendidas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
CODEM	Atención a denuncias por fallas estructurales en obras públicas	Número de denuncias atendidas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	



# ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

## PROYECTOS ESTRATÉGICOS 2024

N.	HOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RESULTADO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Emprendedores de Buen Corazón	Apoyar a la organización y desarrollo de la economía familiar y crecimiento económico del Distrito Central	Capacitaciones y formación emprendedora Capital Semilla Ferias de emprendimiento	L 3,000,000.00	AER - Gerencia	600 familias emprendiendo negocios dentro de la capital	6 meses
2	Call Center Municipal	Brindar atención personalizada a los contribuyentes que se encuentran en mora y aumentar la recaudación.	Llamadas vía call center a contribuyentes Gestión de riesgo y recuperación de mora	L 470,000.00	AER - Um#GAC	Incrementar la recaudación anual de la AMDC por medio de la gestión de cobros del call center Municipal	4 meses
3	Micros de Paralización	Aumentar la capacidad del municipio en materia de control de obras no autorizadas.	1-Control de proyectos sin permiso que no paralizan labores previo obtención del permiso de construcción 2-Aumentar el recibo con el cobro de la micro de paralización (L.1.000.00/por miembro de micro) 3-Evitar la proliferación de procesos constructivos sin licencia de obra. 4-Se propone también como una opción de nuevo puesto de trabajo.	L 1,440,000.00	GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCION / UNIDAD LEGALIDAD DE CAMPO	Aumentar el control en las construcciones y que estas cumplan con los requisitos y permisos legales.	permanente
6	Centro de Gestión de la Movilidad	Poser un monitoreo constante de las principales arterias de tráfico vehicular en la zona	Brindar acciones preventivas hacia el tráfico vehicular Monitorear y realizar estudios de los principales puntos de congestamiento vial Manejar remotamente los semáforos a nivel de distrito	L 35,000,000.00	Operaciones y Semáforos	Reducir el congestamiento vehicular y fortalecer la vialidad	6 meses
7	Adquisición de 3500 pupitres para Donación en Centros Educativos del Distrito Central	Mejorar las condiciones de aprendizaje de los centros educativos	Entrega de Pupitres a Centros educativos con necesidad de mobiliario por medio de Acta de Entrega, y Evaluación /asignación de pupitres.	L 2,500,000.00	Dirección de Gestión Comunitaria Y Desarrollo Humano	Mejorar las condiciones de los estudiantes de los centros educativos del DC	3 meses
8	Adquisición de 2500 Kts escolares para donación en Centros Educativos del Distrito Central	Mejorar las condiciones de los estudiantes de los centros educativos del DC	Entrega de mochilas con útiles escolares a niños y niñas de escasos recursos económicos, de los barrios, colonias y aldeas del Distrito Central.	L 1,000,000.00	Dirección de Gestión Comunitaria Y Desarrollo Humano	2500 niños y niñas del DC cuentan con el material de educación	3 meses
9	Pañaleras de Buen Corazón	Mejorar las condiciones de atención de partos en los hospitales públicos del DC	Entrega de Pañaleras a niños y niñas que nacen en el Hospital Escuela y Hospital San Felipe.	L 13,500,000.00	Dirección de Gestión Comunitaria Y Desarrollo Humano	Entregar 17 mil pañaleras a madres que dan a luz en hospitales públicos	permanente
10	Clínica Veterinaria Municipal	Proveer atención primaria a mascotas en el DC mediante la instalación de una clínica municipal de bajo costo	Brindar servicios para la salud, que pueda atender a todo tipo de animales domésticos . Preservando el bienestar de los animales	L 10,000,000.00	Dirección de Gestión Comunitaria Y Desarrollo Humano	Clínica Municipal funcionando y atendiendo mascotas en el DC	permanente
11	Máquinas de hacer ejercicio para áreas verdes y parques comunitarios de Distrito Central	Mejorar la recreación en 15 áreas verdes en el DC	Instalación de máquinas de hacer ejercicios en áreas recuperadas formando parte de la infraestructura de equipamiento social de la municipalidad, constituyendo espacios al aire libre disponibles para la convivencia social.	L 2,000,000.00	Dirección de Gestión Comunitaria Y Desarrollo Humano	Instaladas 15 máquinas de ejercicio en áreas verdes	6 meses
12	Piscicultura	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias del área rural del Municipio del Distrito Central mediante acciones comunitarias orientadas a la producción de alimento para autoconsumo y generación de ingresos económicos.	Capacitación, implementación, ejecución y productos. Compras de suministros	L 1,500,000.00	Gerencia de Desarrollo Humano	300 familias del área rural cuentan con una fuente de producción de alimentos	8 meses
13	Cajas Rurales	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias del área rural del Municipio del Distrito Central mediante acciones comunitarias orientadas a la producción de alimento para autoconsumo y generación de ingresos económicos	Capacitación, comercialización y ventas. Entrega de capital semilla	L 1,000,000.00	Gerencia de Desarrollo Humano	200 familias del área rural tienen acceso a cajas rurales para financiamiento de proyectos de alto consumo y generación de ingresos	8 meses
14	Emprendimiento Agrícola	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias del área rural del Municipio del Distrito Central mediante acciones comunitarias orientadas a la producción de alimento para autoconsumo y generación de ingresos económicos	Capacitación, implementación, ejecución y productos. Entrega de capital semilla	L 200,000.00	Gerencia de Desarrollo Humano	100 familias del área rural tiene acceso a una fuente de producción de alimentos para autoconsumo y generación de ingresos	8 meses
15	Huertos Comunitarios	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias del área rural del Municipio del Distrito Central mediante acciones comunitarias orientadas a la producción de alimento para autoconsumo y generación de ingresos económicos.	Capacitación, implementación, ejecución y productos. Compra de suministros	L 500,000.00	Gerencia de Desarrollo Humano	200 familias del área rural tiene acceso a una fuente de producción de alimentos para autoconsumo y generación de ingresos	8 meses
16	Fortalecimiento de la red sanitaria de establecimientos del primer nivel de atención	Mejorar la calidad de la atención sanitaria en diez centros de salud pública priorizados del Distrito Central	Reparación y mejoramiento de los pisos, techos, cielo falso, alumbrado interno y ventanas Mejoramiento y/o construcción del módulo de baños para pacientes y contenedores de almacenamiento de agua. Construcción de dos módulos para servicios odontológicos en 2 centros de salud priorizados. Reparación y pintura de la capa externa de paredes en los centros de salud priorizados.	L 15,000,000.00	Departamento de Salud, Dirección de Ordenamiento Territorial, Departamento de Obras Civiles/Manzanas	10 centros de salud mejorados	permanente
17	Construcción de Cunetas	Evitar el deterioro de las calles y mejorar el tránsito vehicular.	Compra de suministros Trazado y marcado Excavación de material tipo III Acarreo de material de desperdicio cuneta de mampostería	L 9,201,720.00	ALIANZA CON EL PUEBLO	4000 ML de cunetas construidas	permanente
18	Huellas vehicular	Brindar accesibilidad vehicular y peatonal	Compra de suministros Trazado y marcado Excavación de material tipo III Acarreo de material de desperdicio Huellas	L 5,123,970.00	ALIANZA CON EL PUEBLO	2000 ML de huellas vehiculares construidas	permanente
19	Gradas y pasamanos	Brindar accesibilidad peatonal	Compra de suministros Trazado y marcado Excavación de material tipo III y acarreo de material gradas pasamanos	L 14,983,518.90	ALIANZA CON EL PUEBLO	2000 ml de gradas con pasamanos construidas	permanente
20	Quiebra patas	Brindar accesibilidad peatonal	Compra de suministros Construcción de Quiebra patas	L 1,359,165.00	ALIANZA CON EL PUEBLO	1000 unidades de quiebrapatillas construidas	permanente

  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
 2022-2026

# ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

## PROYECTOS ESTRATÉGICOS 2024

N.	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RESULTADO	TIEMPO DE EJECUCION
21	Muro de mampostería	Evitar deslizamiento de tierra y que falte la obra nueva	Compra de suministros Construcción de muro de mampostería	L 6.119,065.00	ALIANZA CON EL PUEBLO	1500 ml de muro de mampostería construido	permanente
22	Viviendas Modulares de Emergencia	Disminuir la vulnerabilidad de familias afectadas por incendios y desastres naturales, mediante la construcción de viviendas modulares de emergencia, compuesta de materiales prefabricados que disminuyen en menos de una semana su instalación y que permitan a su vez poder ver una solución permanente de vivienda segura y de crecimiento futuro.	Compra de suministros Diseño y presupuesto de la Vivienda Modular de Emergencia Proceso de compra de materiales Construcción de las viviendas de emergencia con mano de obra de AMDC	L 4,000,000.00	Gerencia de Mejoramiento de Vivienda	10 casas modulares construidas para atender emergencias	permanente
23	Proyecto Instalación de techos y pisos de viviendas en diferentes Barrios, Colonias y Aldeas del D.C.	Mejora de condiciones de habitabilidad de familias en condiciones de precariedad con el fin de mejorar su integridad, salud y seguridad por medio de la instalación de techos y construcción de pisos en diferentes barrios, colonias y aldeas del D.C.	Compra de suministros Inspección técnica de techos y piso para determinar los casos de solicitudes ingresadas a la Gerencia Gestor social para comprobar si el beneficiario cumple con los requisitos. Instalación de cubierta o construcción de pisos, con la debida programación de la mano de obra. Cierre de expedientes de intervención realizada	L 45,000,000.00	Gerencia de Mejoramiento de Vivienda	Instalación de 1012 techos / 658 pisos en diferentes barrios, colonias y aldeas del D.C	permanente
24	Proyecto Instalación/Construcción de pisos y techos de Centro Comunitarios, Centros de Salud, Escuelas, Kinder e Iglesias que estén Constituidas en el Distrito Central	Mejora de condiciones de diferentes espacios comunitarios en condiciones de precariedad con el fin de mejorar su integridad, seguridad y correcto funcionamiento por medio de la instalación de techos y construcción de pisos de estos centros en diferentes barrios, colonias y aldeas del D.C.	Compra de suministros Inspección técnica de techos y piso para determinar los casos de solicitudes ingresadas a la Gerencia Gestor social para comprobar si el beneficiario cumple con los requisitos. Instalación de cubierta o construcción de pisos, con la debida programación de la mano de obra. Cierre de expedientes de intervención realizada	L 3,000,000.00	Gerencia de Mejoramiento de Vivienda	20 instalaciones de techos y pisos comunitarios	permanente
25	Baños de Buen Corazón	Disminuir riesgos de salud y privacidad de las familias que viven en condiciones de pobreza y precariedad en el DC, a través de la construcción Módulo de Saneamiento familiar completo que contempla de un área de Inodoro, lavamanos, ducha, y pila, realizando el manejo ecológico y sostenible de los residuos y líquidos por un sistema de Biogestor, destinado a familias más vulnerables que no cuentan con infraestructura adecuada de saneamiento en sus viviendas.	Compra de suministros Desarrollo del diseño y presupuesto de un Módulo de Saneamiento comprendido de un baño con lavamanos y ducha, una pila, un Biogestor, en un solo módulo techado. Desarrollo del proceso de asignación y socialización con los beneficiados de 100 Módulos de Saneamiento Construcción de 100 Módulos de Saneamiento con mano de obra de la GMV	L 6,500,000.00	Gerencia de Mejoramiento de Vivienda	75 baños completos entregados para mejorar las condiciones de salubridad en hogares DC	permanente
26	Implementación del sitio de disposición final de residuos peligrosos generados en establecimientos de salud	Cumplir con la normativa nacional vigente para la implementación del sistema de disposición de residuos hospitalarios	Compra de suministros Construcción del cerco perimetral que confina la celda hospitalaria Construcción de hatchdoor para los desechos	L 10,000,000.00	Gerencia GAM	Aumentar la seguridad en el manejo de residuos peligrosos de los hospitales de la capital.	permanente
27	Construcción de planta de tratamiento para líquidos	Cumplir con la normativa nacional vigente para la operación de una planta de flujo líquidos	Elaboración de perfil y lotación de obra. Construcción de la planta y todo su equipamiento	L 20,000,000.00	Gerencia GAM	Reducir el impacto en el medio ambiente por la contaminación de líquidos	permanente
28	Creación de Unidad de Concientización al Ciudadano	Educar sobre los 3R Socializar al Ciudadano en la segregación en la fuente de residuos generados Fortalecer capacidades instaladas en la GAM Vigilar el cumplimiento aplicado a la circularidad de los Usuarios Comerciales y Residenciales	Campaña de información para la promoción de segregación domiciliar y comercial. Impartir charlas de Circularidad en los Centros Educativos, Patronatos, Fuerzas Vivas, mercados y otros. Socializar las frecuencias y horarios de recolección Capacitación de Supervisores, Personal de atención al cliente, Personal Operativo en temas de circularidad Seguir los Planes de Gestión de Residuos con enfoque Circular en Usuarios Comerciales y Residenciales Horizontales	L 5,000,000.00	GAM - Jefatura de Operaciones	Concientizar a la población para reducir el impacto negativo de los desechos.	permanente
29	Encadenamiento de Valorización	Diseñar la Estrategia Municipal para la Circularidad Actualizar la base de datos de Gestores de Residuos Sólidos Supervisar el correcto manejo de los residuos en mercados Municipales Construir instalaciones para Planta de abonos orgánicos	Construcción del edificio y adquisición de equipo para la Producción de Compost. Realizar estudios de caracterización de residuos Crear un proyecto de Empoderamiento Ciudadano para la Circularidad Promover la valorización a través de Puntos Limpios. Realizar campañas de Recolección de diferentes corrientes de residuos. Dotación de equipo para la actualización de la base de datos Elaborar y cumplir los Planes de Manejo de Residuos en cada Mercado de la Capital	L 2,500,000.00	GAM - Jefatura de Operaciones	Aumentar la capacidad en el tratamiento de los residuos orgánicos y mejorar la recolección de los residuos sólidos.	permanente
30	Intervención de Puntos Críticos, atender FOR y línea 100	Recuperación de puntos críticos (botaderos ilegales de residuos y desechos) en calles, aceras, áreas verdes, parques, etc.	Compra de suministros. Identificar Puntos Críticos Realizar operativo de Limpieza Inicial y Acarreo de Material de Desperdicio Planificar actividades de Infraestructura y Ornato Crear alianzas estratégicas para mejoramiento visual de áreas intervenidas Realizar actividades de Monitoreo, Seguimientos y Evaluación. Incluyendo acciones correctivas.	L 7,000,000.00	GAM -Jefaturas de Operaciones y Microempresas	Mejorar el ordenamiento urbano con atención a las quejas interpuestas por los ciudadanos	permanente
31	Intervención de colonias y barrios (Campaña Guerra Contra la Basura)	Recuperación de predios en colonias y barrios invadidos de residuos urbanos	Adquisición de 02 cargadoras y 08 volquetas de 14m3	L 20,000,000.00	GAM - Gerencia	Mejorar el ordenamiento urbano y las condiciones ambientales en los barrios y colonias intervenidos.	permanente
32	Disposición adecuada de los material inerte (desperdicios de construcción y tierra) del DC	Planta de reciclaje de inertes Disponer de un terreno en el relleno sanitario para disponer el material inerte que llegue al sitio	Adquisición de maquinaria (buldozer y retroexcavadora) o equipo para la realización de actividades de conformación	L 20,000,000.00	GAM	Mejorar la capacidad operativa en el tratamiento de materiales inertes generados por la población	permanente
33	Producción de Compost	Generar compost para abono, aprovechando el estiércol generado en Promdeca y material orgánico producto de mantenimiento de áreas verdes del DC, alargando así la vida útil del relleno sanitario	Compra de maquinaria. Recolección de la materia generada en el chapeo y podas en las áreas verdes del DC, de los desechos orgánicos de mercados y supermercados, estiércol generado en PROMDECA y llevarla al área de compostera Realizar proceso de remoción del compost según sea la necesidad Almacenar compost en sacos para ser trasladado a los viveros municipales y otras zonas a fertilizar	L 2,094,400.00	PROMDECA, UGA, GAM	Aprovechamiento de los residuos orgánicos generados en PROMDECA	permanente
34	Implementación de Huertos Escolares con Apoyo de la FAO y PRONADERS	Apoyar a las escuelas en la implementación de huertos escolares mejorando la alimentación de los niños	Compra de suministros como contra partida del proyecto. Ubicar los centros educativos donde se puedan realizar huertos escolares con apoyo de la DGODH, FAO y la Secretaría de Educación Capacitar a los alumnos y maestros en la implementación de huertos Apoyar a los centros educativos con insumos para el huerto	L 400,000.00	PRONADERS, FAO, DGODH, UGA	Huertos escolares implementados	8 meses



# ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

## PROYECTOS ESTRATÉGICOS 2024

N.	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RESULTADO	TIEMPO DE EJECUCION
35	Creación del Primer Humedal Urbano del Distrito Central 'Laguna del Pedregal'	Proteger La Laguna del Pedregal por ser un área de refugio de vida silvestre y un humedal del casco urbano	Gestionar con las demás dependencias e instituciones para que la Laguna del Pedregal obtenga decreto de protección Realizar campañas de reforestación y limpieza en la zona con las comunidades cercanas y demás instituciones Realizar e implementar un Plan de Manejo con las instituciones correspondientes. Concientizar a las poblaciones aledañas del cuidado del área.	1.400.000.000	GL, ICF, SERNA, UGA, Comunidad de la Laguna	Proteger la laguna del Pedregal promoviendo su sostenibilidad ambiental	permanente
36	Creación de Área de Vida Silvestre Cerro Triguilapa	Proteger el Cerro Triguilapa por un refugio de vida silvestre	Gestionar con las demás dependencias e instituciones para que el Cerro Triguilapa obtenga decreto de protección Realizar campañas de reforestación y limpieza en la zona con las comunidades cercanas y demás instituciones Realizar e implementar un Plan de Manejo con las instituciones correspondientes. Concientizar a las poblaciones aledañas del cuidado del área.	2.000.000.000	GL, ICF, SERNA, UGA, COEAS	Proteger el Cerro Triguilapa promoviendo su sostenibilidad ambiental	permanente
37	CODELES	EQUIPAR Y CERTIFICAR CODELES	Certificación y Equipamiento (100 CODELES) - Cereales, palas tipo chancha, chalecos, cascos, botas de hule, barra de uña, piocha, guantes de cuero, mascarillas, chalecos, linternas resistente al agua, megafonos, baterías de megafonos, kit de primeros auxilios, azadones, rastros, escobas metálicas, martillos, ropas, capotes, material didáctico para capacitaciones (varios), 1 proyector para capacitaciones.	4.000.000.000	CODEM / CODEL	100 CODELES certificados y equipados	40
38	Mantenimientos Proyectos JICA	GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS MUNICIPALES	Compra e instalación de pluviómetros comunitarios (50) Socialización de sistemas de alertas temprana en diferentes colonias - Aprox 5 (Rotulación de evacuaciones, material didáctico, logística) Mantenimientos de proyectos de JICA (Barrinche, Reparto, Eden, Fuerzas Unidas, Campo Cielo)	3.550.000.000	CODEM / SAT	Mantenimientos realizados en 5 Proyectos JICA	permanente
39	ALBERGUES	REPARACION DE DAÑOS EN ALBERGUES	Renta de baños y duchas para emergencia Mantenimiento (30 Albergues)	640.000.000	CODEM / ALBERGUES	Mejoramiento de 30 albergues	6 meses
40	OPERACIONES	PROYECCIÓN SOCIAL	Renta de baños y duchas móviles (Feria Suyapa) Rehabilitación de la planta purificadora	500.000.000	CODEM / OPERACIONES	Brindar atención social de calidad	2 meses
46	Desarrollo Territorial Sostenible y Resiliencia Urbana	El proyecto de fortalecimiento del sistema de alerta temprana a través de una estación de calidad del aire tiene como objetivo monitorear y evaluar la calidad del aire, mejorando la información disponible sobre la calidad del aire del Distrito Central y permitiendo la toma de decisiones informadas para proteger la salud y el medio ambiente.	Diseñar y construir una estación de calidad del aire que cumpla con los estándares internacionales. Instalar la estación en un lugar estratégico donde se pueda recolectar datos representativos sobre la calidad del aire para un sector específico de la ciudad. Recolectar, analizar y compartir los datos obtenidos en tiempo real a través de una plataforma en línea de fácil acceso para la ciudad. Generar informes y recomendaciones basados en los datos recolectados para promover medidas de mitigación y adaptación al cambio climático.	900.000.000	UMGIR - CODEM - COMUNICACIONES	Sistema de Alerta Temprana Fortalecido	permanente
47	Plan Investigativo de deslizamiento de ladera en las col. Buenos Aires y Col. Lince	Coordinar y realizar las acciones necesarias para reducir la vulnerabilidad con ello prevenir, mitigar, y realizar acciones.	Contratación de estudio de suelos	1.700.000.000	UMGIR - CODEM	Plan de deslizamiento investigado	6 meses
49	Operación y mantenimiento del Sistema de Alerta Temprana	El proyecto busca el mantenimiento de las estaciones del sistema de alerta temprana instaladas en campo así como darle mantenimiento a la oficina central para el correcto funcionamiento del sistema y que pueda servir en la toma de decisiones en tiempos de emergencia.	Instalar nuevas estaciones de monitoreo Construcción de casetas de protección para estaciones meteorológicas, niveles de río, calidad de aire, etc. Brindar mantenimiento preventivo de aires acondicionados especiales al menos 2 veces al año para el correcto funcionamiento de los servidores y del sistema Mejorar las condiciones físicas de la oficina para mantener el ambiente en óptimas condiciones para el correcto funcionamiento del sistema	150.000.000	UMGIR	Proteger y aumentar el equipo instalado que sirve en la toma de decisiones en tiempos de emergencia	
50	Campañas de Pago Oportuno	Asegurar el pago de los impuestos antes de sus vencimientos, aprovechando los descuentos por pronto pago.	Contratación de licencias y servicios de comunicación Desarrollar Operativos Masivos en Campo Desarrollo de campañas informativas preventivas Gestión de Recaudos por diferentes medios (llamadas, correos, visitas)	600.000.000	Gerencia de Recaudación y Control Financiero	Fomentar el pronto pago de los contribuyentes	8 meses
51	Proyecto de Implementación de Nuevo Perímetro Urbano	Preparar los instrumentos regulatorios, de planificación y de cobro catastral a raíz de la implementación y delimitación del nuevo perímetro urbano 2020-2040	Crear un plan de implementación gradual del del Nuevo Perímetro Urbano 2020 - 2040. Generar la estrategia de implementación gradual regulada de la nueva zonificación, catastro urbano y áreas de crecimiento del MDC Delimitación física del nuevo perímetro urbano	1.200.000.000	Dirección de Ordenamiento Territorial y Obras Civiles, UMGIR, UGA, IDEM, UMPEG, Gerencia de Catastro, Gerencia de Control de la Construcción; Gerencia de Recaudación, Gerencia de Atención al Contribuyente, Gerencia de Evaluación de Riesgo, Gerencia de Obras Civiles	Creación del Plan de implementación gradual regulada de la nueva zonificación	permanente
52	Plan gradual de reducción de viviendas en zonas de riesgo no mitigable en el Distrito Central acompañado de planes postdesastre en zonas afectadas	Definir el conjunto de estrategias, recursos y acciones institucionales necesarias para la reducción gradual de asentamientos en zona de riesgo en el Distrito Central, considerando el perímetro urbano proyectado y la priorización de comunidades por atender	Priorizar de atención de comunidades asentadas en zonas de riesgo por desastres. Establecer el proceso de reasentamiento o reasentamiento Generar la estrategia de ocupación de suelos en abandono tras reasentamiento	900.000.000	Dirección de Ordenamiento Territorial y Obras Civiles	Plan gradual en implementación para reducción de viviendas en riesgo	permanente
53	Acta de Permiso temporal	Encaminar a los emprendimientos hacia la formalización de negocios y reducir procesos largos y razonificaciones de uso de suelo que pueden perjudicar el desarrollo ordenado	Desarrollar un modelo de permiso temporal que facilite el proceso de legalización de comerciantes por un periodo de 2 años.	200.000.000	Gerencia de atención al ciudadano y Dirección de Ordenamiento Territorial y Obras Civiles	Permiso Temporal desarrolla e implementado para agilizar procesos	8 meses
54	Recuperación de áreas verdes invadidas para la generación de entornos urbanos resilientes	Establecer un plan de acción para la recuperación, ocupación y puesta en valor de áreas verdes invadidas que garantice la generación de entornos urbanos resilientes.	Compra de suministros para cercado de áreas verdes Definir la estrategia de coordinación para el manejo de áreas verdes Cercado de áreas verdes invadidas y mantenimiento de áreas verdes definidas	1.700.000.000	Dirección de Ordenamiento Territorial y Obras Civiles, UMGIR, Gerencia de Obras Civiles, Unidad de Gestión Ambiental	Incrementar la resiliencia urbana en espacios recuperados	permanente
55	Plan de manejo la zona 20271 del Área urbana y 33235 de Área Rural cercanos a la Represa San José	Determinar la zonificación adecuada que establezca los usos de suelo a fin de proteger los recursos naturales.	Diseñar el plan de uso de suelo Generar estrategias, acciones y recursos necesarios para proteger y ordenar el crecimiento controlado alrededor de estos recursos. Desarrollar un instrumento técnico normativo que define las categorías y subcategorías de uso del suelo	400.000.000	Dirección de Ordenamiento Territorial y Obras Civiles	Plan de manejo de zona diseñado	



## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

### PROYECTOS ESTRATÉGICOS 2024

N.	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RESULTADO	TIEMPO DE EJECUCION
56	Ordenamiento y recuperación de áreas peatonales del Centro Histórico del Distrito Central.	Generar un Plan maestro de Desarrollo Urbano específico para el centro Histórico y Boulevard Proceres que defina una nueva zonificación y uso del suelo a escala urbana y su correspondiente reglamento de zonificación que establezca los parámetros urbanísticos aplicables al área urbana que oriente, organice y estimule la realización de nuevas obras de infraestructura.	Compra de materiales y suministros Liberar espacios peatonales y vehiculares del Centro Histórico del Distrito Central Recuperación y ordenamiento del espacio público "Hoyo de Meriam" Liberación e intervención de aceras para mejorar el desplazamiento peatonal. Ave. Gutenberg, Ave. Colón, Ave. Máximo Jerez Recuperación de áreas verdes y jardinerías del Centro Histórico. Creación de nueva zonificación Generación y/o actualización de una normativa específica y especial para la zona	L 1,000,000.00	Gerencia de Centro Histórico, Gerencia de Orden Público y Dirección de Ordenamiento Territorial y Obras Civiles, Unidad de Gestión Ambiental	Recuperar áreas del Centro Histórico	permanente
57	Ordenamiento y recuperación de boulevares del Distrito Central	Liberar y recuperar espacios peatonales, para articular con lugares de interés urbano y priorizar al peatón.	Compra de materiales y suministros Reubicación de vendedores "ambulantes" o "estacionarios" de aceras Liberar el espacio público de modo que se favorezca el desplazamiento peatonal Recuperación y mejoramiento de áreas verdes, jardinerías y medianas de los boulevares del DC.	L 2,500,000.00	Gerencia de Movilidad Urbana, Gerencia de Orden Público y Dirección de Ordenamiento Territorial y Obras Civiles, Unidad de Gestión Ambiental	Recuperación de espacios peatonales	permanente
58	Carnaval San Miguel Arcángel 2024	Carnaval en celebración del aniversario 440 de la ciudad capital "Tegucigalpa"	Preparativos, montaje y ejecución del carnaval	L 11,000,000.00	Turismo	Aniversario celebrado	permanente
59	Afombras semana santa 2024	Afombras semana santa 2024 Centro Histórico de la capital	Elaboración de afombras	L 3,000,000.00	Turismo	Exhibición de afombras	permanente
60	Carnaval Ciudad de Arte 2024			L 2,000,000.00	Turismo		permanente
61	Villa Navideña 2024	Celebrar la navidad con la ciudadanía de la capital	Preparativos, montaje y ejecución	L 2,000,000.00	Turismo		permanente
<b>TOTAL</b>				<b>L 310,731,838.90</b>			

